دليل التدريب
لشهادة ICDL

المقرّر
التعاون عبر الانترنت

دليل التدريب لشهادة ICDL

المقرّر
التعاون عبر الانترنت

تأليف
اوليغ عوكي

التعاون عبر الانترنت

القسم 1 ◄ التعاون

1-1 الأهداف الرئيسية

1-1-1	تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) ودورها في دعم وتعزيز التعاون عبر الانترنت
2-1-1	تحديد الأنواع الرئيسية للخدمات التي تدعم التعاون عبر الانترنت: الحوسبة السحابية، تكنولوجيا المحمول. تحديد الأنواع الرئيسية للأدوات التي تدعم التعاون عبر الانترنت: التطبيقات الإنتاجية الشائعة، وسائل التواصل الاجتماعي، التقويمات على الانترنت، الاجتماعات عبر الانترنت، وبيئة التعلّم عبر الانترنت
3-1-1	الخصائص الرئيسية لأدوات التعاون عبر الانترنت: عدة مستخدمين، بالوقت الحقيقي، الوصول العالمي، والوصول المتزامن
4-1-1	أدوات التعاون عبر الانترنت وفوائدها: مشاركة الملفات والتقويمات، خفض نفقات السفر، سهولة التواصل، تعزيز العمل الجماعي، الوصول العالمي
5-1-1	مخاطر استخدام أدوات التعاون عبر الانترنت: الوصول غير المصرَّح به إلى الملفات المشتركة، فَقْد القدرة على التحكم بالإصدارات، تهديدات البرمجيات الخبيثة، سرقة الهوية/البيانات، انقطاع الخدمة
6-1-1	أهمية حقوق الملكية الفكرية والاستخدام الملائم للمحتوى عند استخدام أدوات التعاون عبر الانترنت

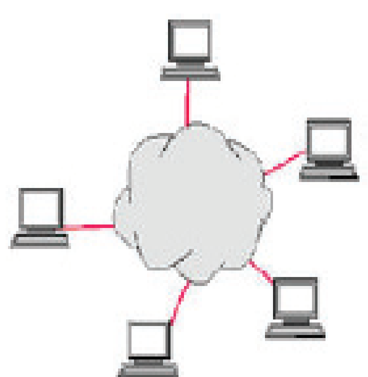
1-1-1 تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) ودورها في دعم وتعزيز التعاون عبر الانترنت

التعاون عبر الانترنت يتيح لمجموعة من الأشخاص العمل معاً بالوقت الحقيقي من خلال الانترنت. سيتمكن أولئك الأشخاص من العمل مع بعضهم البعض على مستندات معالجة نصوص، عروض تقديمية، جداول بيانات، قواعد بيانات، وحتى لتبادل الأفكار، وكل ذلك دون الحاجة إلى التواجد في نفس الغرفة في الوقت نفسه. هناك العديد من أدوات التعاون عبر الانترنت الممتازة، والتي يمكنها أن تساعد فريقك على تحقيق أهدافه.

2-1-1 تحديد الأنواع الرئيسية للخدمات التي تدعم التعاون عبر الانترنت: الحوسبة السحابية، تكنولوجيا المحمول. تحديد الأنواع الرئيسية للأدوات التي تدعم التعاون عبر الانترنت: التطبيقات الإنتاجية الشائعة، وسائل التواصل الاجتماعي، التقويمات على الانترنت، الاجتماعات عبر الانترنت، وبيئة التعلّم عبر الانترنت

الحوسبة السحابية

الحوسبة السحابية (cloud computing) هي استخدام شبكة الانترنت للمهام التي تُنجزها على كمبيوترك. "السحابة" تمثل الانترنت. الخدمات الأساسية التي تقدمها الحوسبة السحابية هي السماح لك بتخزين المعلومات واسترجاعها. يمكنك أن تخزّن هناك ملفات عملك، صور أفراد عائلتك وأصدقائك، أو حتى الأغاني والأفلام المفضّلة لديك.



تكنولوجيا المحمول

تشير تكنولوجيا المحمول (أو "اللاسلكي") إلى الاتصالات التي تجري من دون أسلاك. تنقل الاتصالات اللاسلكية في الهواء عبر موجات كهرومغناطيسية (ترددات الراديو، الأشعة تحت الحمراء، الأقمار الاصطناعية، الخ). الأمثلة عن الأجهزة اللاسلكية تشمل الهواتف المحمولة، أجهزة المساعد الرقمي الشخصي، أنظمة تحديد المواقع الجغرافية، الفئران اللاسلكية، لوحات المفاتيح اللاسلكية، أجهزة التحكم عن بعد، الموجِّهات اللاسلكية، بطاقات الشبكة اللاسلكية، وأي شيء آخر لا يستخدم الأسلاك لنقل المعلومات.

التطبيقات الإنتاجية الشائعة

إنها تطبيقات مكرَّسة لتساعدك على إنجاز وظائف محدَّدة، مثل إنشاء المستندات، العروض التقديمية، جداول البيانات، قواعد البيانات، المخططات والرسوم البيانية، اللوحات الرقمية، الموسيقى الإلكترونية، الأفلام الرقمية، الخ. التطبيقات الإنتاجية الأكثر شيوعاً عادة هي برامج معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات.

وسائل التواصل الاجتماعي

وسائل التواصل الاجتماعي هي التقنيات التي يستخدمها الأشخاص ليتواصلوا مع بعضهم البعض باستخدام الكمبيوترات، الهواتف الذكية، والانترنت. بعض الأمثلة هي Facebook، Twitter، وYouTube.

القويمات على الانترنت

التقويم على الانترنت هو تقويم مخزَّن على الانترنت، وبالتالي يمكنك استخدامه من أي كمبيوتر أو جهاز محمول لتحدول مواعيد، أحداث، اجتماعات، الخ. يمكنك أيضا مشاركة تقويمك على الانترنت مع أشخاص آخرين للسماح لهم برؤية جدول أعمالك وأوقاتك الشاغرة.

الاجتماعات عبر الانترنت

يسمح الاجتماع عبر الانترنت (أو مؤتمر الويب) بإجراء اتصالات بالوقت الحقيقي بين شخصين أو أكثر، مع تبادل رسائل نصية ودردشة صوتية وفيديوية عبر مواقع جغرافية متباعدة. بعض استخدامات الاجتماعات عبر الانترنت تشمل الأنشطة التدريبية، المحاضرات، العروض التقديمية من أي كمبيوتر أو جهاز محمول.

القويمات على الانترنت

التقويم على الانترنت هو تقويم مخزَّن على الانترنت، وبالتالي يمكنك استخدامه من أي كمبيوتر أو جهاز محمول لتحدول مواعيد، أحداث، اجتماعات، الخ. يمكنك أيضا مشاركة تقويمك على الانترنت مع أشخاص آخرين للسماح لهم برؤية جدول أعمالك وأوقاتك الشاغرة.

الاجتماعات عبر الانترنت

يسمح الاجتماع عبر الانترنت (أو مؤتمر الويب) بإجراء اتصالات بالوقت الحقيقي بين شخصين أو أكثر، مع تبادل رسائل نصية ودردشة صوتية وفيديوية عبر مواقع جغرافية متباعدة. بعض استخدامات الاجتماعات عبر الانترنت تشمل الأنشطة التدريبية، المحاضرات، العروض التقديمية من أي كمبيوتر أو جهاز محمول.

التعلّم عبر الانترنت

يشير التعلّم عبر الانترنت إلى تدريس الطلاب من خلال شبكة الانترنت. بإمكان التعلّم عبر الإنترنت أن يكون ذاتياً (فيسمّى تعلّم غير متزامن) أو قد يكون تحت إشراف معلّم (فيسمّى تعلّم متزامن). التعلّم عبر الانترنت مناسب لكي يتعلّم الطلاب عن بعد من أي مكان في الكرة الأرضية ولكي يتعلّموا في الأوقات التي تناسبهم.

1–1–3 الخصائص الرئيسية لأدوات التعاون عبر الانترنت: عدة مستخدمين، بالوقت الحقيقي، الوصول العالمي، والوصول المتزامن

عدة مستخدمين

هذا يشير إلى أن أداة التعاون عبر الانترنت تسمح للعديد من الأشخاص بتسجيل دخولهم في نفس الوقت. يستطيع أي مستخدم أن يسجّل دخوله/خروجه عندما يشاء، وسيواصل الآخرون استخدام الأداة طالما أرادوا.

بالوقت الحقيقي

بالوقت الحقيقي يعني تحديث المعلومات في الوقت نفسه من عدة مستخدمين بينما يعملون على نفس الملف في نفس الوقت؛ بعبارة أخرى، تستطيع أداة التعاون تحديث المعلومات في نفس الوقت الذي تتلقى فيه البيانات.

الوصول العالمي

يشير الوصول العالمي إلى تمكين المستخدمين من الوصول إلى أداة التعاون في أي وقت ومن أي مكان من خلال الانترنت.

الوصول المتزامن

الوصول المتزامن هو عندما يستخدم عدة مستخدمين أداة التعاون في الوقت نفسه.

4-1-1 أدوات التعاون عبر الانترنت وفوائدها: مشاركة الملفات والتقويمات، خفض نفقات السفر، سهولة التواصل، تعزيز العمل الجماعي، الوصول العالمي

مشاركة الملفات والتقويمات

يــتم تخــزين الملفات والتقويمات في كمبيوتر مركزي (أو خادم) ليفتحها ويستعرضها ويعدّلها أكثر من شخص واحد، مما يضمن أن كل مــستخدم سيعمل مع أحدث إصدار للملف. عند مشاركة ملف واحد من قِبل عدة أشخاص، يمكن أن يُنظِّم الوصول من خلال وسائل مثل الحماية بكلمة مرور، تصاريح أمنية، أو قفل (تأمين) الملف لمنع أكثر من شخص واحد من أن يغيِّره في الوقت نفسه.

خفض نفقات السفر

بما أن كل مستخدم سيعمل من مكانه (المنزل أو المكتب) وسيتم تبادل ملفات العمل من خلال الانترنت، لا حاجة للسفر أو الانتقال إلى المكتب، وبالتالي ستنخفض نفقات التنقّل/السفر إلى حد كبير.

سهولة التواصل

لقد ساهمت الانترنت وخدماتها (مثل البريد الإلكتروني، والمؤتمرات على الويب، الخ) بجعل الاتصالات بين الأشخاص أسهل وأسرع بكثير من ذي قبل.

تعزيز العمل الجماعي

إن العمل كعضو ضمن فريق على الانترنت من أجل تحقيق هدف مشترك يجعل إنجاز المشاريع والمهام أكثر كفاءة.

الوصول العالمي

بما أن أدوات التعاون تتوفر على الانترنت، يستطيع المستخدمون أن يعملوا ويتعاونوا في الوقت والمكان الذي يناسبهم.

1-1-5 مخاطر استخدام أدوات التعاون عبر الانترنت: الوصول غير المصرَّح به إلى الملفات المشتركة، فَقْد القدرة على التحكم بالإصدارات، تهديدات البرمجيات الخبيثة، سرقة الهوية/البيانات، انقطاع الخدمة

الوصول غير المصرَّح به إلى الملفات المشتركة

نظراً للحجم الكبير من المعلومات الشخصية التي يخزّنها الأشخاص على الانترنت وعلى الأجهزة المحمولة هذه الأيام، فقد ازداد كثيراً خطر أن يراها شخص غريب (أو أي شخص لا يحق له أن يراها)، مثلما يحصل عندما يُسرَق الجهاز أو يُترَك غير مراقب على طاولة مثلاً.

فَقْد القدرة على التحكم بالإصدارات

من المهم جداً اعتماد طريقة ما لتنظيم وتعقّب التعديلات التي تتم على كل ملف، وإلا فقد يعمل بعض المستخدمين على نسخة قديمة من أحد الملفات، وستضيع جهودهم سُدى ولن تجد تغييراتهم طريقها إلى النسخة النهائية.

تهديدات البرمجيات الخبيثة

تُستخدَم البرمجيات الخبيثة (كالفيروسات والديدان وأحصنة طروادة) في المقام الأول هذه الأيام ضد الأفراد لسرقة معلومات حساسة ذات أهمية شخصية أو مالية أو تجارية، مثل أرقام الضمان الاجتماعي أو أرقام بطاقات الائتمان. إذا تُركَت الكمبيوترات والأجهزة المحمولة بدون حراسة، بإمكان تلك التهديدات أن تشكّل خطراً كبيراً عليها.

سرقة الهوية/البيانات

إن ضعف سيطرة الشركات والمؤسسات على طُرُق تخزين ومعالجة البيانات الشخصية يؤدي إلى وصول غير مصرَّح به إلى البيانات الحساسة، يمكن أن يعرض الأفراد لخطر سرقة البيانات أو سرقة الهوية.

انقطاع الخدمة

بما أن التعاون يعتمد على أن يكون الكمبيوتر أو الجهاز المحمول متصلاً بالانترنت، إذا انقطع الاتصال لأي سبب من الأسباب، سيفقد المستخدم قدرته على التعاون بالوقت الحقيقي.

1-1-6 أهمية حقوق الملكية الفكرية والاستخدام الملائم للمحتوى عند استخدام أدوات التعاون عبر الانترنت

هناك قيمة تجارية في أي منتَج فكريّ، مثل الأعمال الموسيقية والأدبية والفنية؛ الاكتشافات والاختراعات، الكلمات، العبارات، الرموز، والتصاميم. إن حقوق نشر وتوزيع تلك الأعمال الفكرية محفوظة لمؤلفها ومالكها، لذلك من المهم أن تذكر بوضوح إسم مالك أي مواد تستخدمها، وحتى أن تستأذنه قبل استخدامها.

عليك أيضاً التأكد من استخدام فقط مواد تلائم أعمار/طبيعة الجمهور الذي تستهدفه.

1-2 الحوسبة السحابية

1-2-1 الحوسبة السحابية ودورها في تسهيل التعاون عبر الانترنت وعبر الهاتف المحمول: تخزين المستندات والملفات المشتركة، الوصول إلى مجموعة واسعة من تطبيقات وأدوات الانترنت

تخزين المستندات والملفات المشتركة

السحابة هي مساحة تخزين على الانترنت يمكنك استخدامها لتخزّن بياناتك. وبالإضافة إلى حفظك نسخة احتياطية عن ملفاتك على أجهزة التخزين المادية مثل الأقراص الصلبة الخارجية، محركات الأقراص USB Flash، الخ، توفّر السحابة وسيلة آمنة لتخزّن بياناتك المهمة عن بعد. يتم عادة توفير حلول التخزين على الانترنت باستخدام شبكة واسعة من الخوادم التي تأتي أيضا مع أدوات لإدارة الملفات وتنظيم مساحة التخزين الافتراضية الخاصة بك.

الوصول إلى مجموعة واسعة من تطبيقات وأدوات الانترنت

تعمل تطبيقات وأدوات الانترنت من خلال مستعرض الانترنت مثل فايرفوكس أو انترنت اكسبلورر وليس من القرص الصلب للكمبيوتر مثلما تفعل برامج سطح المكتب. معظم تطبيقات وأدوات الانترنت تخزّن بياناتك على خوادم ملفات آمنة مملوكة أو مستأجرة من قِبل شركة البرمجيات، وليس على قرصك الصلب أو شبكتك المحلية.

إحدى ميزات تطبيقات وأدوات الانترنت هي أنه لا يتم تثبيت أي برامج على كمبيوترك، لذا لن تكون هناك أي مشاكل محتملة مع عملية تثبيت أو تحديث البرمجيات. وهناك ميزة أخرى هي أنه بسبب عمل تطبيقات الانترنت من خلال المستعرض فإنه لا يهم ما هو الكمبيوتر أو الجهاز المحمول الذي تستخدمه للعمل معها.

1-2-2 فوائد الحوسبة السحابية للمستخدمين: تخفيض النفقات، تعزيز التنقل، التدرّجية، والتحديثات التلقائية

تخفيض النفقات

الحوسبة السحابية هي على الأرجح الطريقة الأكثر فعالية من حيث كلفة الاستخدام والصيانة والترقية. فبرامج سطح المكتب التقليدية تكلّف الشركات الكثير من الأموال، حيث أن تراكم رسوم التراخيص لعدة مستخدمين يمكن أن يكون مُكلفاً للغاية. السحابة، من ناحية أخرى، تتوفر بأسعار أقل من ذلك بكثير، وبالتالي يمكنها أن تخفض بشكل كبير نفقات تكنولوجيا المعلومات في الشركة.

تعزيز التنقل

بمجرد تسجيل نفسك في السحابة، يمكنك الوصول إلى المعلومات من أي مكان يوجد فيه اتصال بالانترنت. هذه ميزة مريحة تمكّنك من تجاوز عوائق المناطق الزمنية والمناطق الجغرافية.

التدرّجية

الى جانب تخفيض النفقات، هناك العديد من الاشتراكات التي تُدفَع لمرة واحدة، أو التي تُدفَع أولاً بأول، كما أن هناك خيارات أخرى للدفع، مما يجعل الحوسبة السحابية معقولة جداً بالنسبة للشركة.

التحديثات التلقائية

بما أن السحابة هي التي تزوّد التطبيقات والأدوات، لن يضطر المستخدم إلى القلق بشأن صيانة تلك التطبيقات والأدوات. بالإضافة إلى ذلك، مع تواجد التطبيقات في مكان مركزي، يمكن تحديثها تلقائياً دون الحاجة لأن يثبّت المستخدم أي برامج جديدة.

1-2-3 مخاطر الحوسبة السحابية: الاعتماد على المزوّد، حماية البيانات والتحكم بها، وفقدان الخصوصية

الاعتماد على المزوّد

بما أن السحابة هي التي تزوّد التطبيقات والأدوات، لن يملك المستخدم أي سيطرة على صيانة وتحديث وتأمين تلك التطبيقات والأدوات. كما أن المزوّد وليس المستخدم هو الذي يحدّد مساحة التخزين المخصّصة لبيانات المستخدم.

حماية البيانات والتحكم بها

كم آمنة بياناتك؟ الحوسبة السحابية تعني التواجد على الانترنت. لذلك لا يجب أن تستخدم تطبيقات الحوسبة السحابية التي تنطوي على استخدام أو تخزين بيانات لن تكون مرتاحاً لتواجدها على الانترنت. بناءً على هذا، سيستخدم مزوّد الحوسبة السحابية الموثوق أحدث وأفضل أنظمة حماية البيانات كونه يُدرك أن أمن البيانات هو مصدر قلق كبير.

بإمكان الخادم المُخترَق من قِبل القراصنة أن يشكّل ضرراً كبيراً على المستخدمين وكذلك على مزوّد السحابة. يمكن أن تُسرَق مجموعة متنوعة من المعلومات، مثل أرقام بطاقات الائتمان، العناوين، والرسائل الشخصية.

فقدان الخصوصية

يجب أن تقرأ بعناية شروط الخدمة والخصوصية لكي تعرف كيف يمكن أن يتم الكشف عن بياناتك إما عن طريق الخطأ أو بشكل متعمد. الحوسبة السحابية تطرح مخاوف عن الخصوصية لأن مزوّد السحابة يستطيع الوصول إلى البيانات المخزّنة على السحابة في أي وقت فيبيعها مثلاً أو يتبادلها مع طرف ثالث مثل شركات الإعلانات. وبإمكانه أن يغيّر أو حتى يحذف المعلومات عن قصد أو عن غير قصد.

القسم 2 ◄ الإعداد للتعاون عبر الانترنت

2–1 ميزات الإعداد المشتركة

2–1–1 تثبيت تطبيقات ومكونات إضافية لاستخدام بعض أدوات التعاون عبر الانترنت

في حين أن أغلبية تطبيقات الحوسبة السحابية يتم تخزينها واستخدامها على الانترنت، تحتاج بعض التطبيقات إلى تثبيت بعض الأدوات الصغيرة محلياً على كمبيوترك أو جهازك المحمول لكي تتمكن من استخدامها.

Dropbox هو مثالٌ على ذلك، لأنه يثبّت برنامجاً صغيراً على كمبيوترك أو جهازك المحمول وينشئ مجلداً تضع فيه البيانات التي ترغب بمشاركتها عبر الانترنت. كلما وضعتَ ملفات جديدة في ذلك المجلد المحلي، يزامنه Dropbox تلقائيا مع ملفاتك الموجودة على السحابة.

2–1–2 الأجهزة شائعة الاستخدام لدعم التعاون عبر الانترنت: كاميرا ويب، ميكروفون، ومكبّرات صوت

كاميرا ويب (webcam)



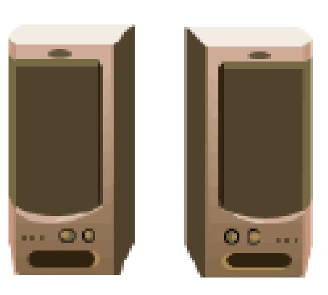
كاميرا الويب هي كاميرا رقمية صغيرة موصولة أما بالكمبيوتر عبر منفذ USB أو تكون مُدمجة داخل الجهاز المحمول. كاميرا الوب قادرة على إلتقاط صور ساكنة أو فيديو متدفّق. يمكن استعمالها، مثلاً، لمؤتمرات الفيديو/الدردشة أو مع برامج التراسل الهاتفي عبر الانترنت.

ميكروفون



يتم استخدام الميكروفون للتحدث مع الآخرين خلال مؤتمر فيديوي أو دردشة صوتية/فيديوية. ومثل كاميرا الويب، يمكن توصيل الميكروفون أما بالكمبيوتر عبر منفذِ USB، أو يأتي مُدمجاً داخل الجهاز المحمول.

مكبّرات الصوت (speakers)



لقد أدت البرامج المتعددة الوسائط إلى جعل استعمال مكبّرات الصوت مع الكمبيوترات/الأجهزة المحمولة أمراً أساسياً. مكبّرات الصوت هي معدات قياسية في الكمبيوترات العصرية. يتم تزويد مكبّرات صوت صغيرة عادة، لكن يمكن توصيل الكمبيوتر بمضخّم خارجي وبمكبّرات صوت أكبر، إذا لزم الأمر. يجري تزويد الشاشات العصرية المسطّحة بمكبّرات صوت مبيّتة في الألواح الجانبية.

2-1-3 قيود جدار الحماية ومشاكل الوصول التي قد تسبّبها لمستخدمي أداة تعاون

جدار الحماية هو نظام دفاع متخصّص للكمبيوتر أو الشبكة. يمكن أن يأتي على هيئة برنامج متخصّص أو جهاز متخصّص، أو مزيج من الاثنين معاً في كثير من الأحيان. وظيفته هي منع حركة المرور غير المصرّح بها وغير المرغوب فيها (الفيروسات والقراصنة) من الوصول إلى الكمبيوتر أو الشبكة. لذلك فإن إعدادات جدار الحماية قد تمنع بعض مواقع وتطبيقات الويب المطلوبة لحصول التعاون.

2-2 الإعداد

2-2-1 تنزيل برامج دعم أدوات التعاون عبر الانترنت: VoIP، التراسل الفوري، مشاركة المستندات

2-2-2 تسجيل و/أو إعداد حساب مستخدم لأداة تعاون. تعطيل، حذف/إغلاق حساب مستخدم

2-2-1 تنزيل برامج دعم أدوات التعاون عبر الانترنت: VoIP، التراسل الفوري، مشاركة المستندات

VoIP والتراسل الفوري

يشير VoIP (أو Voice over Internet Protocol، صوت عبر بروتوكول الانترنت) إلى استعمال الانترنت، والمعدات الرقمية المتصلة بها، لإرسال أصوات بدلاً من استعمال هاتف تقليدي. الميزة عادة هي الكلفة. قد تملك شركةٌ شبكةً خصوصيةً خاصةً بها تربط مكاتبها حول العالم – إذا كان يمكن إرسال حركة مرور الهاتف عبر نفس الشبكة كالبيانات، لن تضطر تلك الشركة إلى تكبّد التكاليف إذا اتصل أحد الموظفين بشخص في بلد آخر باستعمال نظام الهاتف العادي. ستستعمل الشركة هواتف المكتب العادية الموصولة بشبكة بياناتها مباشرة.

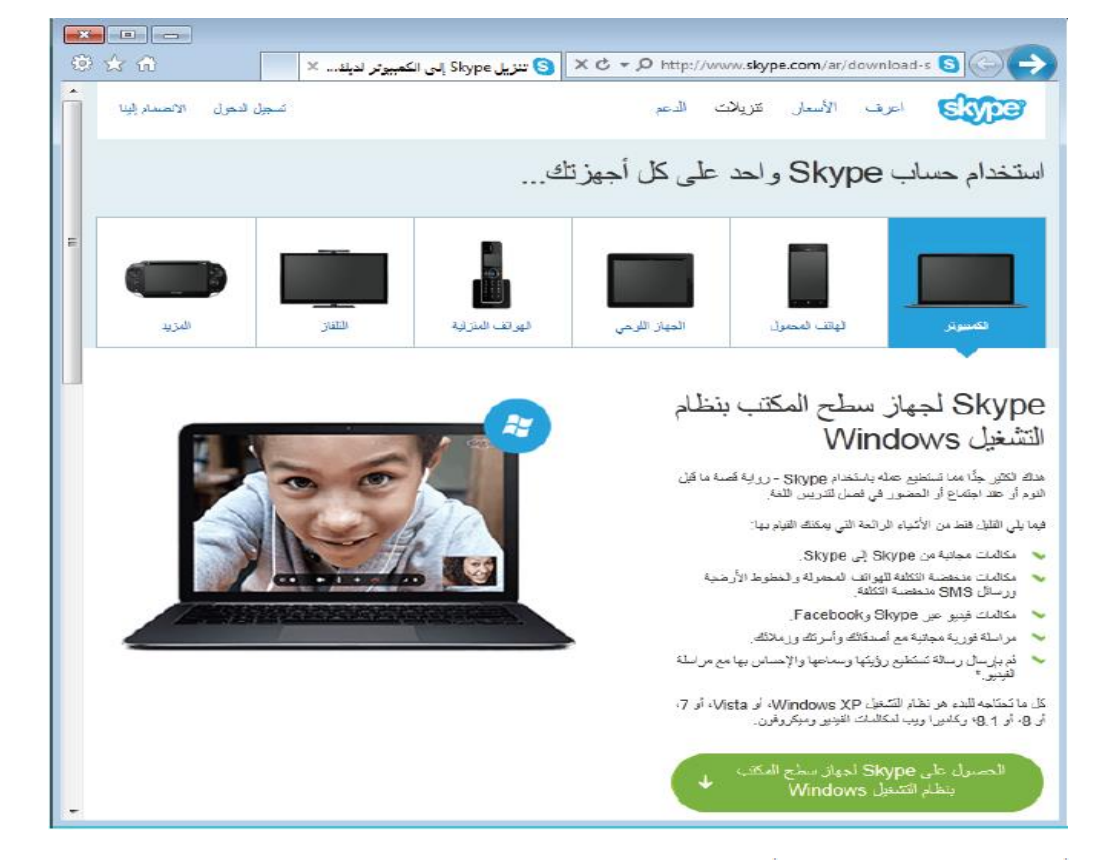
أشهر برنامج VoIP هو Skype (سكايب) المجاني.

المراسلة الفورية (Instant Messaging أو IM) تمكّن مستخدمي الكمبيوتر من التواصل بالوقت الحقيقي على هيئة "دردشة"، وهي أحد أقدم أشكال التواصل باستعمال كمبيوتر. الرسائل المكتوبة تُرسَل فوراً إلى المستخدم الآخر، الذي يستطيع عندها أن يرد. من الممكن إرسال ملفات أيضاً. عند وجود اتصال عريض النطاق بالانترنت، لا توجد كلفة لاستعمال المراسلة الفورية وهي توفّر طريقة أقرب إلى الدردشة العادية من التي يزوّدها البريد الإلكتروني.

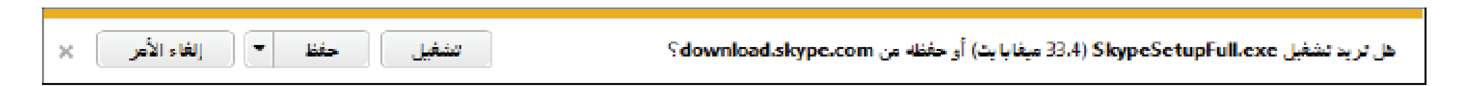
لتثبيت سكايب على الكمبيوتر:

- افتح المستعرض واكتب **www.skype.com** في شريط العناوين.
- اضغط [تنزيلات] ثم اضغط [الحصول على Skype لجهاز سطح المكتب بنظام التشغيل ويندوز] في أسفل صفحة الويب.

ملاحظة إذا كنت تريد تثبيت سكايب على نوع آخر من الأجهزة، اضغط نوع الجهاز الصحيح: [الهاتف المحمول]، [الجهاز اللوحي]، الخ.



- تظهر رسالة تسألك إن كنت تريد تشغيل أو حفظ ملف عملية التنزيل.



إذا شغَّلت الملف، ستبدأ عملية تثبيت سكايب فوراً؛ وإذا حفظت الملف، سيكون عليك ضغط الملف ضغطاً مزدوجاً في المجلد الذي حفظته فيه لكي تبدأ عملية التثبيت.

ملاحظة إذا رأيت النافذة [التحكم في حساب المستخدم]، اضغط [نعم].

- عندما تظهر نافذة اللغة، اختر اللغة التي تريد تثبيت سكايب بها واضغط الزر [أوافق – التالي].



- اضغط [متابعة] في النافذتين التاليتين.



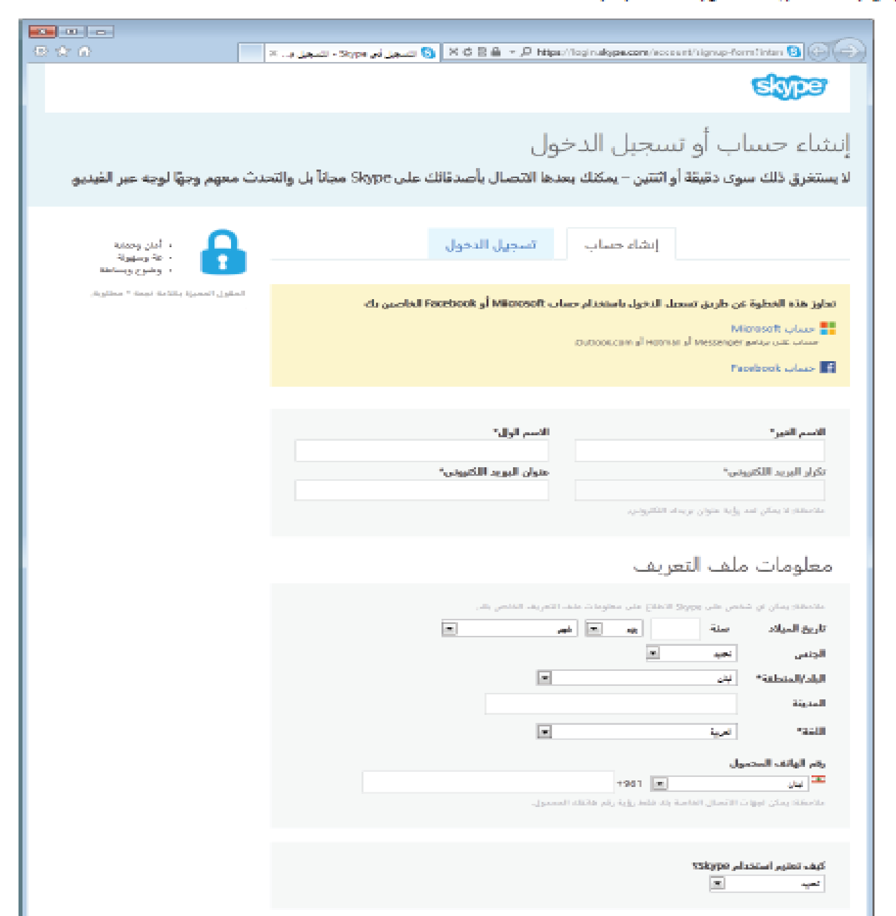
عندما ينتهي التثبيت، سترى نافذة تسجيل الدخول إلى سكايب.

- يمكنك تسجيل الدخول إلى سكايب باستخدام حسابك لدى سكايب أو لدى مايكروسوفت (Hotmail).

إذا لم تكن لديك أي حسابات، يمكنك ضغط [إنشاء حساب] في أسفل شاشة تسجيل الدخول لكي تنشئ حساب سكايب جديداً.

إنشاء حساب سكايب جديد

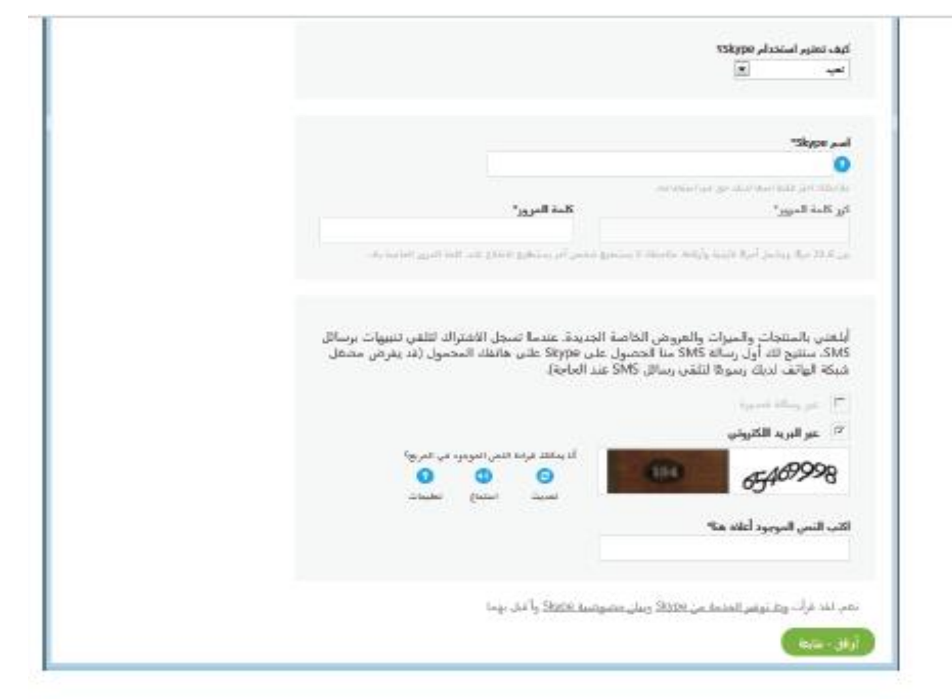
- في أسفل شاشة تسجيل الدخول إلى سكايب، اضغط [إنشاء حساب].



- امـلأ المعلومات المطلوبة، ثم اضغط [أوافق – متابعة] في أسفل صفحة الويب.

يُنشأ حسابك لدى سكايب.

- عندما تسجّل دخولك لأول مرة إلى سكايب، سيُطلب منك إعداد الميكروفون ومكبّرات الصوت وكاميرا الويب.



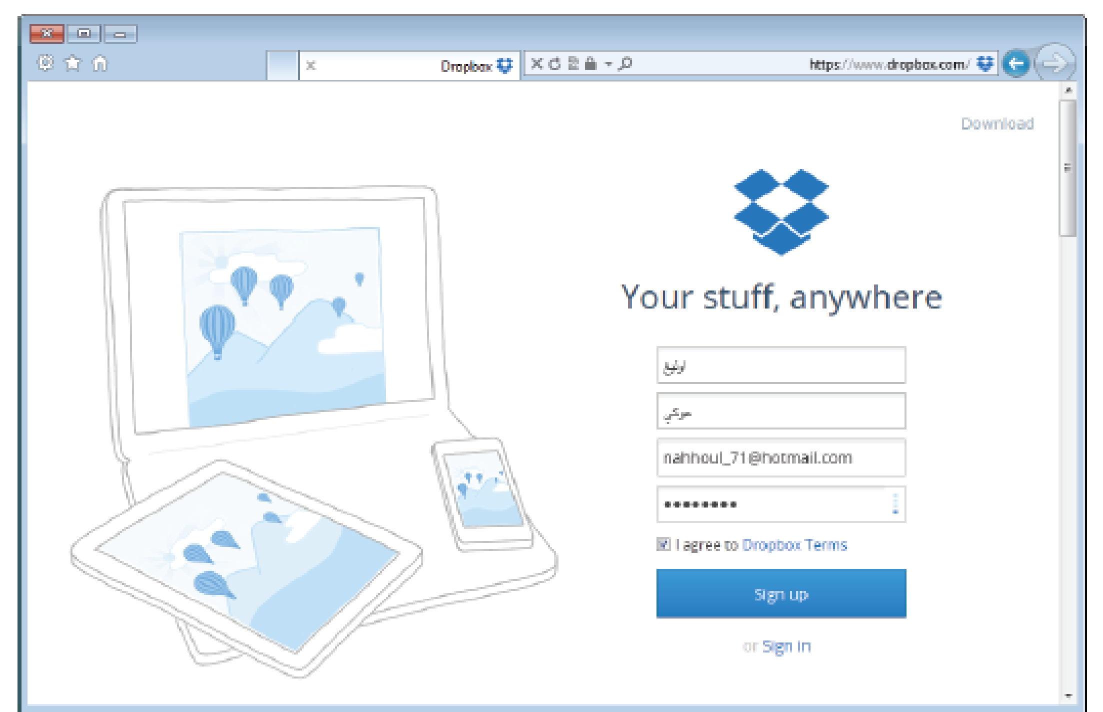
مشاركة المستندات

مشاركة المستندات هي عملية توزيع أو توفير سبل الوصول إلى معلومات مخزَّنة رقمياً، مثل برامج الكمبيوتر، الوسائط المتعددة (أصوات، صور، فيديوهات)، الوثائق، أو الكتب الإلكترونية. يمكن تنفيذ ذلك من خلال مجموعة متنوعة من الطرق، مثل البريد الإلكتروني أو من خلال استخدام تطبيق تعاون مثل Dropbox.

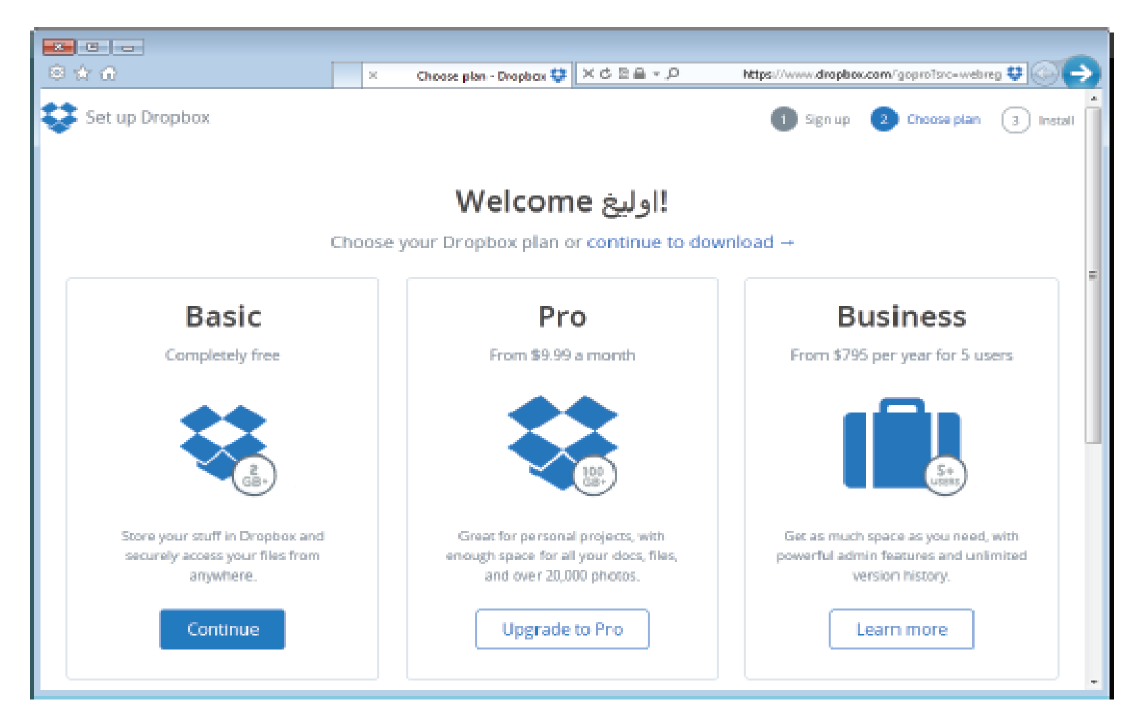
لا تُعتبر عملية مشاركة المستندات غير قانونية بحدّ ذاتها – فالمسألة تعتمد على المحتوى الموزَّع. مثلاً، إذا كنت تشارك (تنزّل أو تحمّل) معلومات محفوظة حقوق نشرها وتوزيعها من دون موافقة مالكها القانوني، ستكون قد تعدّيت على حقوق المالك، وبالتالي تصبح ضالعاً في عملية تبادل غير مشروعة للمستندات.

لتثبيت Dropbox على الكمبيوتر:

- افتح المستعرض واكتب **www.dropbox.com** في شريط العناوين.
- اضغط [Sign up] ([اشتراك]) ثم املأ مربعات الاسم الأول والكنية والبريد الإلكتروني وكلمة المرور التي تظهر.
- اختر المربع [I agree to Dropbox Terms] ([أوافق على شروط Dropbox])، ثم اضغط [Sign up] ([اشتراك]).

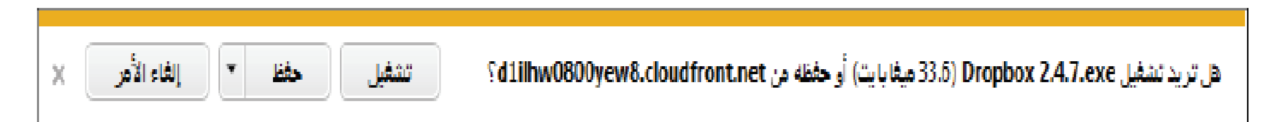


يُنـــشأ حسابك لدى Dropbox وتظهر نافذة اختيار نوع الحساب وحجم مساحة التخزين.



- اضغط [Continue] ([متابعة]) في القسم [Basic] ([أساسي]).

تظهر رسالة تسألك عما إذا كنت تريد تشغيل أو حفظ ملف التثبيت.



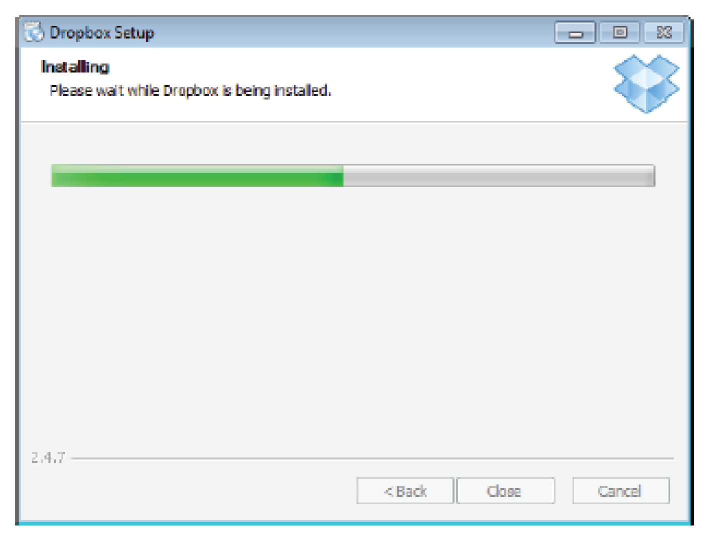
- اضغط [تشغيل].

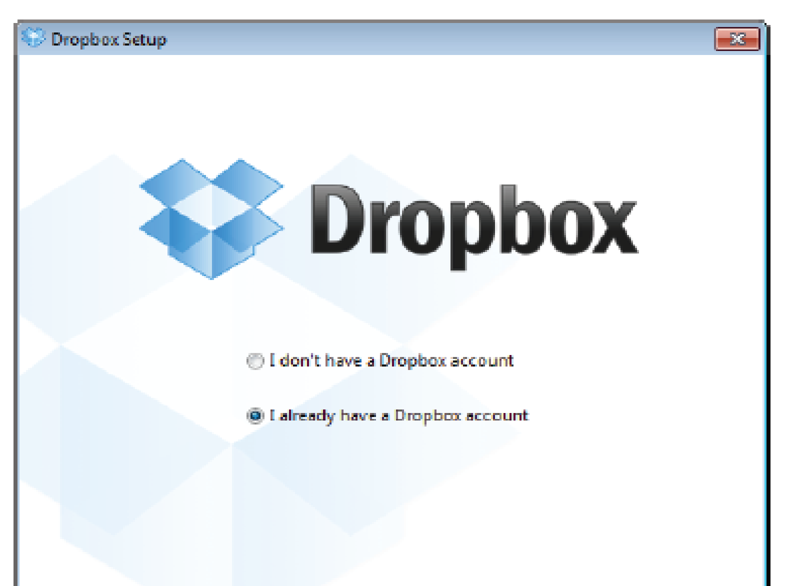
ملاحظة إذا رأيت النافذة [التحكم في حساب المستخدم]، اضغط [نعم].

تظهر النافذة [Welcome to Dropbox Setup] ([مرحباً بك في إعداد Dropbox]).

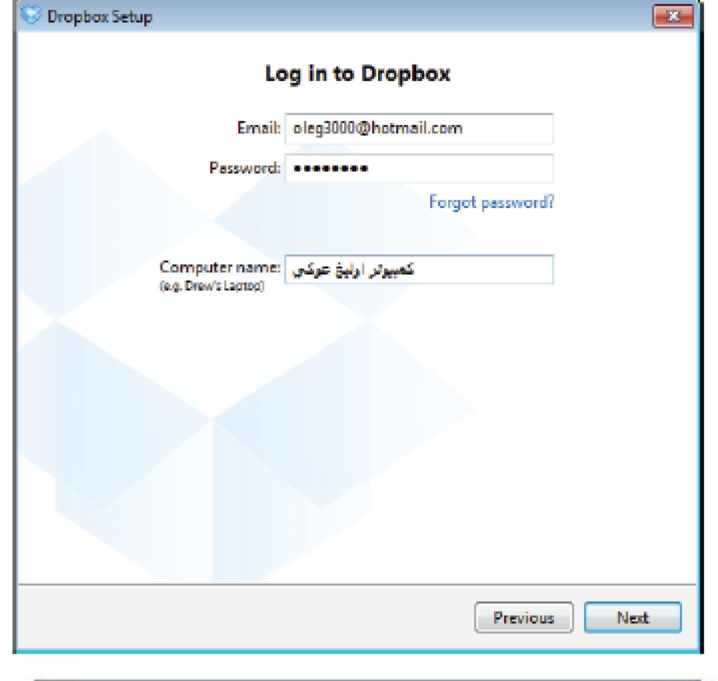


- اضغط [Next] ([التالي]) لتبدأ عملية التثبيت.



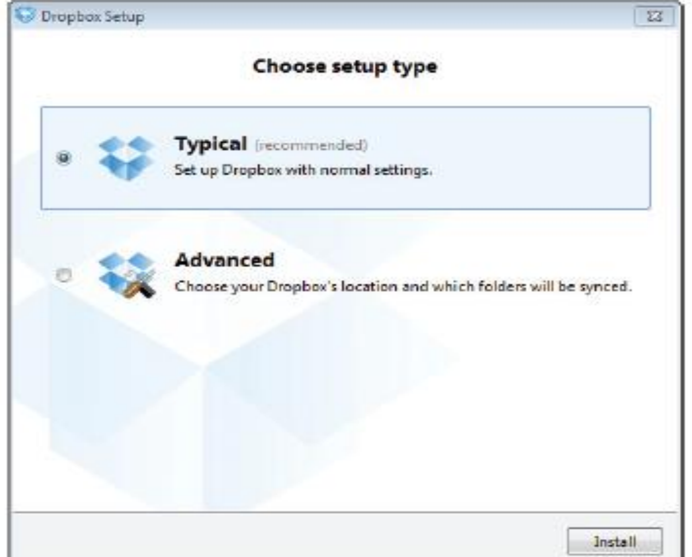


- عـــندما ينتهـــي التثبيت، ستحصل على فرصة لاختيار ما إذا كـــنت تـــريد إنشاء حساب Dropbox جديد أو استخدام حساب Dropbox موجود.
- اختـــر [I already have a Dropbox account] (لـــديّ مسبقاً حسابٌ Dropbox) واضغط [Next] (التالي).



تظهـــر الـــنافذة [Log in to Dropbox] (تسجيل الدخول إلى Dropbox).

- في المربعَين [Email] (البريد الإلكتروني) و[Password] (كلمة المـــرور) ، اكتب عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور لحسابك Dropbox الموجـــود. وفي المـــربع [Computer Name] (اسم الكمبيوتر)، اكتب الاسم الذي تريد أن تعطيه لكمبيوترك.
- اضغط [Next] (التالي).

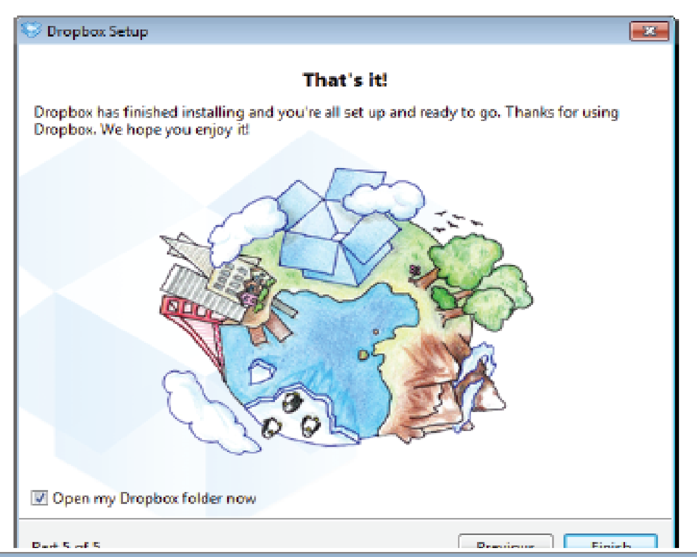


تظهر النافذة [Choose setup type] (اختر نوع الإعداد).

- إذا لزم الأمر، اختر [Typical] (نموذجي) واضغط [Next] (التالي).

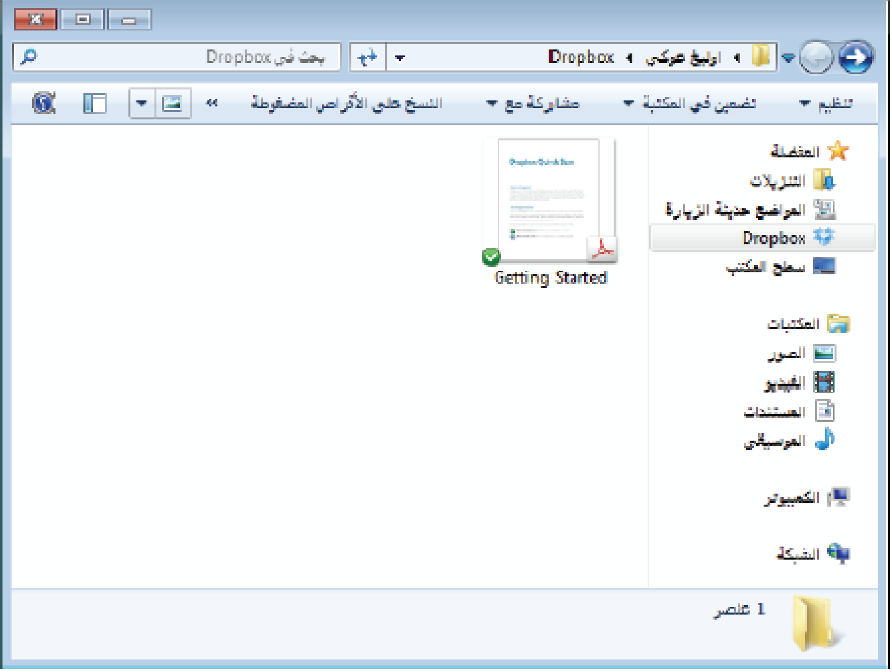
تظهر النافذة [That's it!] (هذا كل شيء!]).

- اضغط [Finish] ([إنهاء]).



- ينشئ Dropbox مجلداً محلياً في كمبيوترك، ويفتح نافذة ويندوز اكسبلورر ليبيِّن لك محتوياته الحالية.

كل ملف تضعه في هذا المجلد سيُزامَن (يُنسَخ) تلقائياً مع حسابك Dropbox على الويب، لكي يصبح متوفراً لك على الانترنت.



2-2-2 تسجيل و/أو إعداد حساب مستخدم لأداة تعاون. تعطيل، حذف/إغلاق حساب مستخدم

لقد تعلّمت في القسم السابق كيفية تثبيت سكايب و Dropbox وكيفية إعداد حسابك في هذين التطبيقين.

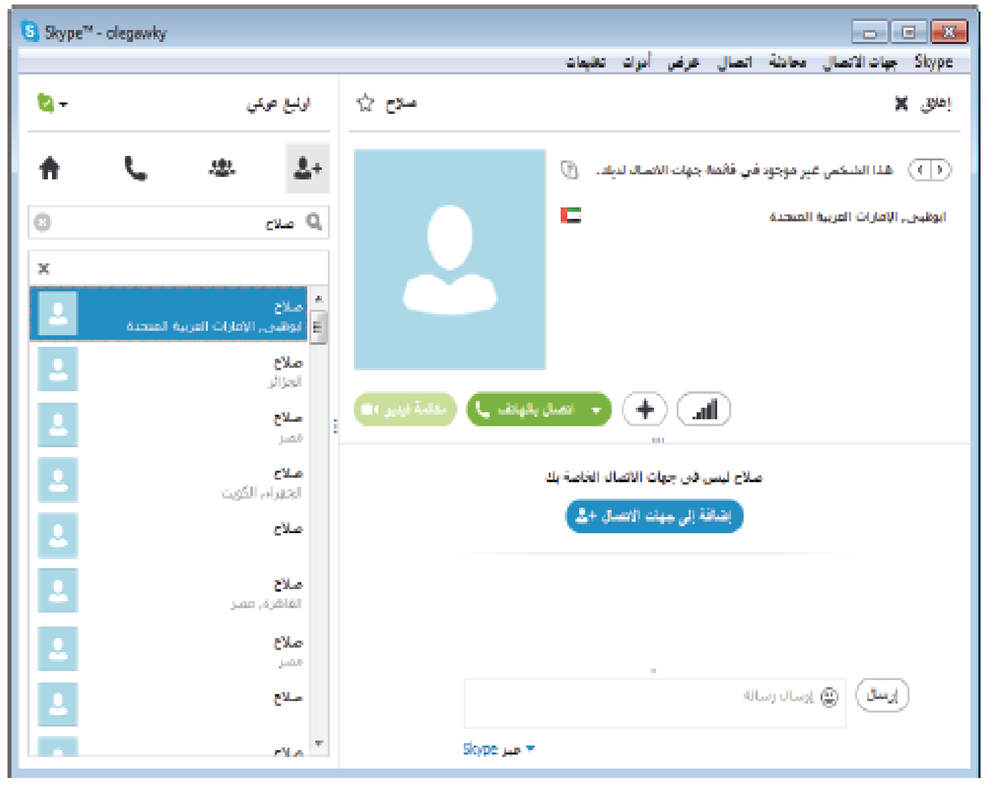
إضافة جهة اتصال

- سجِّل دخولك إلى حسابك لدى سكايب.

- في نافذة سكايب، اضغط زر إضافة جهة اتصال على شريط الأزرار.

يظهر مربع بحث تحت شريط الأزرار.





- في مربع البحث، اكتب إسم الشخص الذي تبحث عنه.

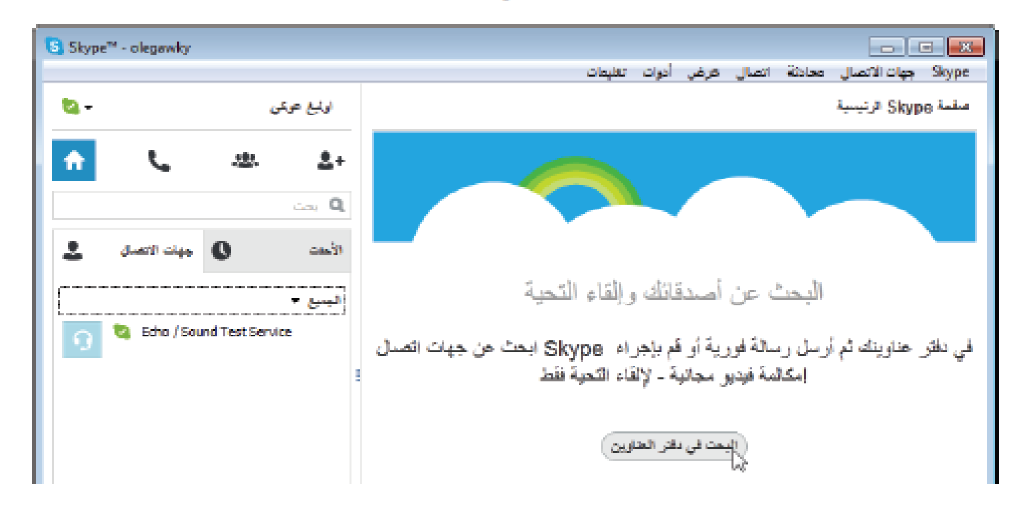
يعرض سكايب كل الأشخاص الذين يحملون الإسم الذي كتبته.

- اضغط إسم الشخص الذي تريده فتظهر نبذته على الجهة اليمنى في نافذة سكايب، حيث يمكنك إضافة ذلك الشخص إلى لائحة جهات اتصالك أو الدردشة معه نصياً أو مكالمته عبر الهاتف أو الفيديو.

- إذا قبِل الشخص دعوتك بإضافته لديك، سيظهر إسمه من الآن وصاعداً في لائحة جهات اتصالك في سكايب.

إضافة جهة اتصال من أحد دفاتر عناوينك

يمكنك أيضاً إضافة جهات اتصال من أي دفتر عناوين تملكه في Facebook أو Outlook، الخ.



- في نافذة سكايب، اضغط الزر [البحث في دفتر العناوين] في اللوح الأيمن.



تظهر النافذة [استيراد جهات اتصال].

- اختر نوع الحساب الذي تريد إضافة جهات اتصال منه (Facebook أو Outlook مثلاً) واكتب إسم المستخدم الخاص بك وكلمة المرور.

- اضغط الزر [استيراد].

تعطيل، حذف/إغلاق حساب مستخدم

للأسف، لا يمكن حذف حساب سكايب. إذا لم تعد تنوي استخدام حسابك، ما عليك سوى التخلي عنه (تعطيله). يمكنك تعديل/حذف بياناتك (profile) التي سجّلتها في حسابك (يمكنك ببساطة استبدالها بقيم وهمية)، وإزالة صورتك الشخصية قبل تعطيل حسابك حتى لا يتمكن أحد من معرفة من كان يملك هذا الحساب سابقاً. يمكنك أيضا ترك رسالة حالة مثل "هذا الحساب لم يعد قيد الاستخدام".

لتعطيل حسابك في سكايب:



- سجّل الدخول إلى حسابك في سكايب.
- مـن شريط القوائم، اختر الأمر Skype ≻ [ملف التعريف] ≻ [تحرير ملف تعريفك].

  أو

  اضغط إسمك في الزاوية اليسرى العليا لنافذة سكايب.



تظهـر بياناتك (أو ملف تعريفك) في اللوح الأيمن لنافذة سكايب.

- احـذف كل المعلومات الشخصية، مثل إسمك، صورتك، رسالة الحالة المزاجية، أرقـام هـواتفك، وعـناوين بريدك الإلكتروني.
- فقـط إسم حسابك في سكايب يبقى، وسيظل بإمكان الآخرين إيجادك ومحاولة الاتصال بك من خلال هذا الإسم.

  لاحـظ أيضا أنه إذا كان شخصٌ ما قد أضـافك إلى لائحة جهات اتصاله، لا يمكنك إزالة حسابك من تلك اللائحة. فقط ذلك الشخص يستطيع أن يزيلك من لائحة جهات اتصاله.
- لحذف إسم حسابك سكايب، عليك الاتصال بقسم دعم العملاء لدى سكايب.

  يمكنك إيجاد كيفية الاتصال بهم في موقع سكايب على الويب.

القسم 3 ◄ استخدام أدوات التعاون عبر الانترنت

3–1 تطبيقات التخزين والإنتاجية على الانترنت

3–1–1 حلول التخزين على الانترنت وتحديد الأمثلة الشائعة

3–1–2 قيود التخزين على الانترنت: الحجم، الوقت، المشاركة

3–1–3 تحميل وتنزيل وحذف الملفات والمجلدات على الانترنت

3–1–4 الوصول إلى التطبيقات الإنتاجية الشائعة عبر الويب. التعرّف على التطبيقات الإنتاجية المرتكزة على الويب الأكثر شيوعاً: معالجة النصوص وجداول البيانات والعروض التقديمية

3–1–5 ميزات التطبيقات الإنتاجية المرتكزة على الويب: السماح لعدة مستخدمين بتحديث الملفات بالوقت الحقيقي، السماح بمشاركة الملفات

3–1–6 إنشاء وتحرير وحفظ الملفات على الانترنت

3–1–7 مشاركة وإلغاء مشاركة ملف أو مجلد للسماح للمستخدمين الآخرين بمعاينة وتحرير وامتلاك ملف أو مجلد

3–1–8 معاينة واستعادة الإصدارات السابقة للملف

3-1-1 حلول التخزين على الانترنت وتحديد الأمثلة الشائعة

يشير التخزين على الانترنت إلى مساحة على الانترنت يمكنك استخدامها لتخزّن بياناتك. فبالإضافة إلى احتفاظك بنسخة احتياطية عن ملفاتك على أجهزة تخزين مادي مثل محرّكات الأقراص الصلبة الخارجية ومحرّكات الأقراص USB Flash، الخ، يوفّر لك التخزين على الانترنت وسيلة آمنة لتخزّن بياناتك الهامة عن بعد. يتم عادة توفير حلول التخزين على الانترنت باستخدام شبكة واسعة من الخوادم التي تأتي أيضاً مع أدوات لإدارة الملفات وتنظيم مساحة التخزين.

مايكروسوفت سكايدرايف

الخدمة سكايدرايف الأساسية مجانية لكل المستخدمين الذين يملكون حساباً لدى مايكروسوفت وتتضمن 7 غيغابايت من المساحة. لكن هناك أيضاً خططاً مدفوعةً للأشخاص الذين يريدون مساحة تخزين أكبر. الميزات هي نفسها في كل الخطط، وكذلك الوظائفية.



- افتح المستعرض واذهب إلى www.skydrive.live.com
- لإنشاء حساب سكايدرايف، اضغط الرابط Sign up now ([اشترك الآن]).

حساب Microsoft
من أنت؟
الاسم
الأول
الأخير
تاريخ الميلاد
يوم
شهر
السنة
النوع
حدد واحدًا
كيف ترغب في تسجيل الدخول؟
اسم حساب Microsoft
someone@example.com
أو الحصول على عنوان بريد إلكتروني جديد
إنشاء كلمة مرور
8 أحرف كحد أدنى، متحسسة لحالة الأحرف
إعادة إدخال كلمة المرور
إذا فقدت كلمة المرور، كيف نساعدك في إعادة تعيينها؟
رقم الهاتف
المملكة العربية السعودية (+966)
أو اختيار أحد أسئلة الأمان
من أين أنت؟
البلد/المنطقة
المملكة العربية السعودية
الرمز البريدي
ساعدنا للتأكد من أنك لست إنساناً آلياً
Enter the characters you see
New | Audio
إرسال بريد إلكتروني بالعروض الدعائية من Microsoft.
(يمكنك إلغاء الاشتراك في أي وقت.)
انقر "أوافق" لتوافق على اتفاقية خدمات Microsoft
والخصوصية وبيان ملفات تعريف الارتباط.
أوافق

املأ المعلومات المطلوبة، ثم اضغط [أوافق].
يُنشأ حسابك لدى سكايدرايف.

غوغل درايف

يقدّم غوغل درايف 15 غيغابايت من المساحة الأولية لكل مستخدم، لكن يمكنك الحصول على سعة تخزين إضافية من خلال اشتراك شهري مدفوع. مثل Dropbox، تحتاج إلى تثبيت برنامج غوغل درايف، وهذا سينشئ مجلداً محلياً في كمبيوترك أو جهازك.

- افتح المستعرض واذهب إلى www.google.com

- اضغط [تسجيل الدخول] تسجيل الدخول في الزاوية اليسرى العليا لصفحة الويب.

تظهر صفحة ويب تسجيل الدخول.

- اضغط الرابط [إنشاء حساب] تحت قسم تسجيل الدخول.
- امـــلأ المعلـــومات المطلوبة، واختر خانة الاختيار [أوافق على بنود خدمة وسياسة خصوصية Google].
- اضغط [الخطوة التالية] في صفحتَي الويب التاليتين.

يُنشأ حسابك لدى غوغل.

الاسم
الأول
الأخير
اختيار اسم المستخدم
@gmail.com
أفضل استخدام عنوان بريدي الإلكتروني الحالي
إنشاء كلمة مرور
تأكيد كلمة المرور
تاريخ الميلاد
اليوم
الشهر
السنة
الجنس
أنا...
الهاتف الجوال
+961
عنوان بريدك الالكتروني الحالي
الصفحة الرئيسية الافتراضية
تعيين Google كصفحتي الرئيسية الافتراضية.
تعد الصفحة الرئيسية الافتراضية في المتصفح هي الصفحة التي تظهر أولاً عند فتح المتصفح.
إثبات بأنك لست روبوت
تخطي عملية التحقق هذه (قد يتطلب التحقق من الهاتف)
937
62566554
اكتب الكلمتين:
الموقع
لبنان
أوافق على بنود خدمة وسياسة خصوصية Google

3-1-2 قيود التخزين على الانترنت: الحجم، الوقت، المشاركة

الحجم

كمـــا قلـــنا في القسم 3-1-1، مساحة التخزين للحسابات المجانية هي 2 غيغابايت مع Dropbox، 7 غيغابايت مع سكايدرايف، و15 غيغابايت مع غوغل درايف. يُعدّ هذا أكثر من كافٍ لأغلبية المستخدمين، لكن اذا كنت بحاجة الى مزيد من مساحة التخزين، سيكون عليك الاشتراك لقاء مبلغ شهري.

الوقت

قبل أن تقرِّر أي مزوِّد تخزين على الانترنت تريد أن تستخدم (Dropbox أو سكايدرايف أو غوغل درايف)، افحص شروط الاستخدام لكي تعرف إن كان سيعطِّل حسابك إذا لم تستخدمه لفترة زمنية محدَّدة.

المشاركة

كن حذراً مما تشاركه مع أصدقائك وزملائك، لأنك عندما تشارك مجلداً مع صديقٍ، ستصبح جميع محتوياته متوفرة له، لذا لا تخزِّن ملفاً في ذلك المجلد إذا كنت لا تريد أن يتمكن صديقك من الوصول إليه.

3-1-3 تحميل وتنزيل وحذف الملفات والمجلدات على الانترنت

سيناقش هذا القسم كيفية تحميل (upload) وتنزيل (download) وحذف الملفات والمجلدات مع مزوِّد التخزين على الانترنت الذي اخترت استخدامه.

Dropbox هو الأسهل، لأن كل ما عليك فعله هو نسخ الملفات/المجلدات إلى المجلد المحلي الذي أنشأه Dropbox في كمبيوترك. لذا سنعمل مع سكايدرايف وغوغل درايف في هذا القسم.

تحميل ملف/مجلد

سكايدرايف

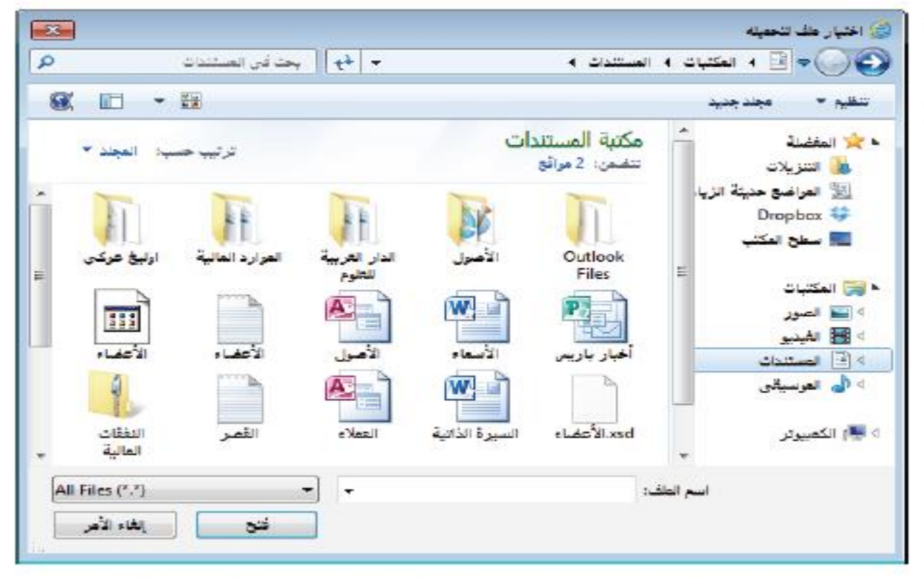
- افتح المستعرض لديك واذهب إلى www.skydrive.live.com، وسجِّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مرورك.
- إذا لزم الأمر، اضغط [الملفات] في جزء التنقّل الأيمن، ثم اضغط الزر [تحميل] في الشريط العلوي.



يظهر مربع الحوار [اختيار ملف لتحميله].

- اختر الملف أو المجلد الذي تريد تحميله، واضغط [فتح].

يُحمَّل الملف/المجلد إلى حسابك في سكايدرايف.



ملاحظة إذا أردت، يمكنك نقل الملف/المجلد إلى أي واحد من مجلدات سكايدرايف الافتراضية: [الصور]، [المستندات]، أو [عام].

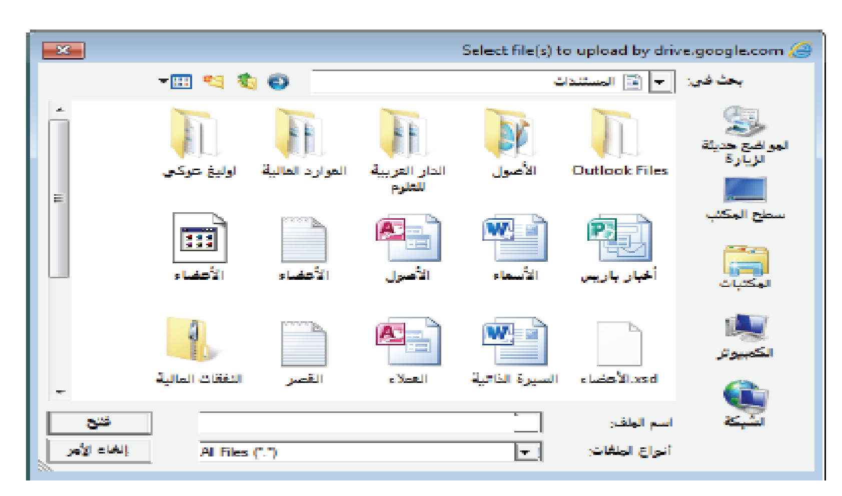
غوغل درايف

- افتح المستعرض لديك واذهب إلى drive.google.com، وسجّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مرورك.



- اضغط زر التحميل، ثم اضغط [الملفات] (أو [المجلدات]) في القائمة المنبثقة التي تظهر.

يظهر مربع الحوار [Select file(s) to upload] (اختيار الملفات التي تريد تحميلها]).



- اختر الملفات (أو المجلدات) التي تريد تحميلها، ثم اضغط الزر [فتح].

تُحمَّل الملفات (أو المجلدات) إلى حسابك لدى غوغل درايف.

تنزيل ملف/مجلد

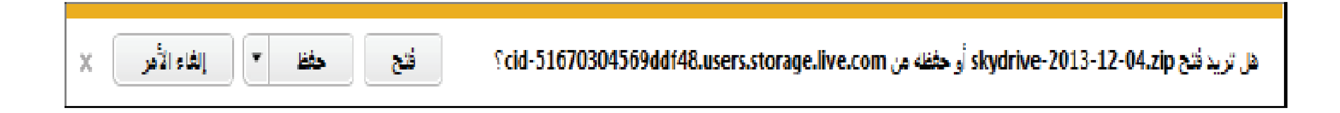
سكايدرايف

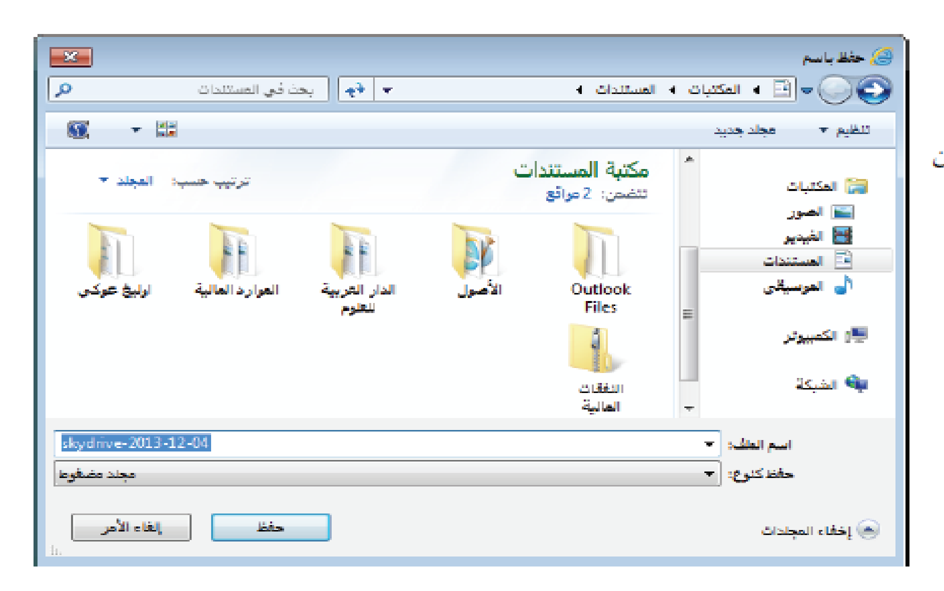
- افتح المستعرض لديك واذهب إلى www.skydrive.live.com، وسجّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مرورك.
- اختر الملفات والمجلدات التي تريد تنزيلها عن طريق وضع الفأرة فوق كل ملف/مجلد وضغط مربع اختياره الموجود في زاويته اليسرى العليا.
- اضغط الزر [تنزيل] في الشريط العلوي.

أو

اضغط زر الفأرة الأيمن فوق أحد الملفات/المجلدات واختر [تنزيل] من القائمة المنبثقة التي تظهر.

- تظهر رسالة تسألك إن كنت تريد فتح أو حفظ الملف zip الخاص بعملية التنزيل.





- اضغط سهم الزر [حفظ] واختر [حفظ بإسم].

يظهر مربع الحوار [حفظ بإسم].

حـــدِّد الاسم الذي تريده للملف المضغوط وأين تريد تخزينه.

- اضغط الزر [حفظ].

غوغل درايف

- افتح المستعرض لديك واذهب إلى drive.google.com، وسجِّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مروورك.
- اختر الملفات والمجلدات التي تريد تنزيلها من خلال ضغط مربعات اختيارها.



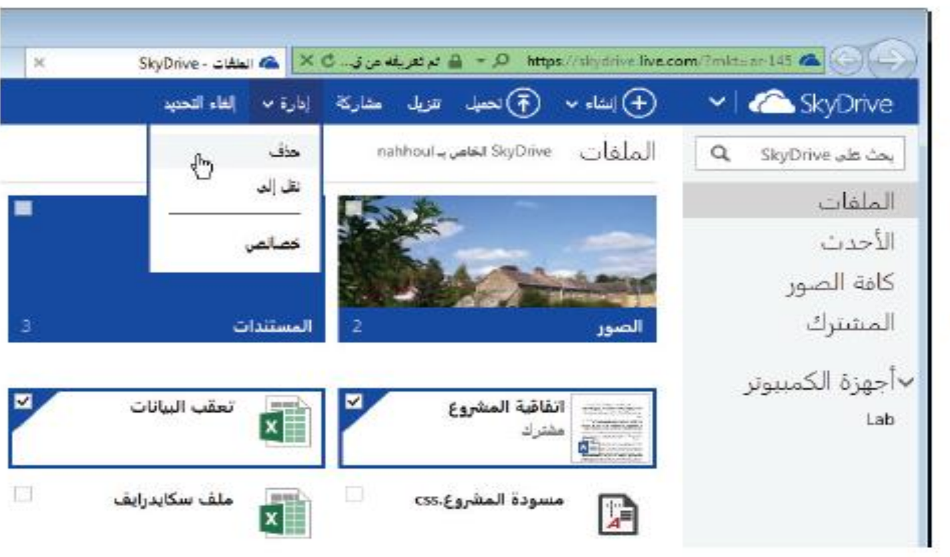
- اضـــغط الـــزر [المزيد] على شريط الأزرار العلوي واختر [تنزيل].



- حدِّد التنسيق الذي تريد تنزيل الملفات به، واضغط الزر [تنزيل].

حذف ملف/مجلد

سكايدر ايف



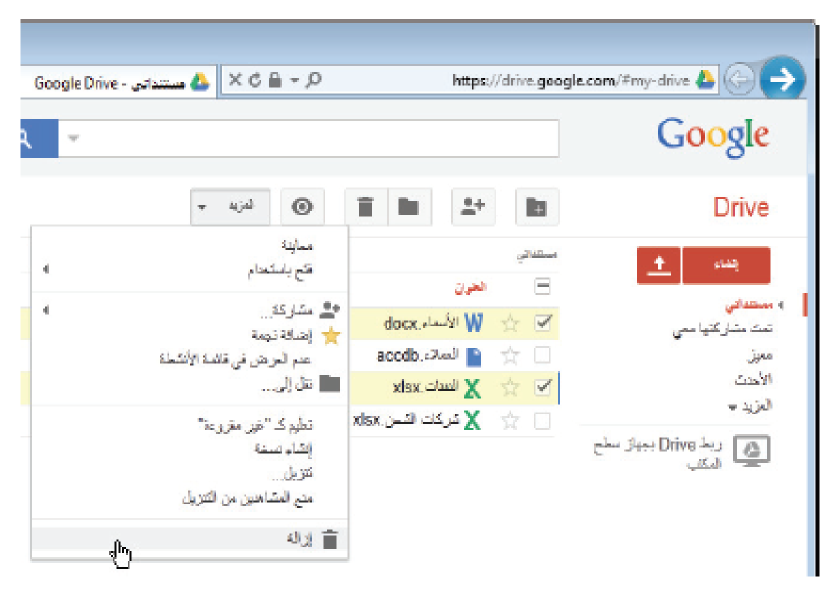
- سجِّل دخولك إلى الموقع www.skydrive.live.com.
- اختر الملفات والمجلدات التي تريد حذفها عن طريق وضع الفأرة فوق كل ملف/مجلد وضغط مربع اختياره الموجود في زاويته اليسرى العليا.
- اضغط الزر [إدارة] في الشريط العلوي ثم اختر [حذف].

أو

اضغط زر الفأرة الأيمن فوق أحد الملفات/المجلدات واختر [حذف] من القائمة.

غوغل درايف

- افتح المستعرض لديك واذهب إلى drive.google.com، وسجِّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مرورك.



- اختر الملفات والمجلدات التي تريد حذفها من خلال ضغط مربعات اختيارها.
- اضغط الزر [المزيد] على شريط الأزرار العلوي واختر [إزالة].

3-1-4 الوصول إلى التطبيقات الإنتاجية الشائعة عبر الويب. التعرّف على التطبيقات الإنتاجية المرتكزة على الويب الأكثر شيوعاً: معالجة النصوص وجداول البيانات والعروض التقديمية

الحوسبة السحابية تلغي الحاجة إلى تثبيت التطبيقات الإنتاجية على كل كمبيوتر أو جهاز محمول، لأن التطبيقات الإنتاجية تلك ستكون متوفرة على الويب.

بعض التطبيقات الإنتاجية التي يمكن استخدامها من خلال الويب هي معالجة النصوص (لإنشاء مستندات نصية رقمية أو مطبوعة)، جداول البيانات (لإنشاء مخططات ورسوم بيانية وتقارير إحصائية)، العروض التقديمية (لإنشاء عروض شرائح)، وقواعد البيانات (لإنشاء لوائح بالعملاء ومشترياتهم).

3-1-5 ميزات التطبيقات الإنتاجية المرتكزة على الويب:

السماح لعدة مستخدمين بتحديث الملفات بالوقت الحقيقي، السماح بمشاركة الملفات

بعض الميزات الرئيسية للتطبيقات الإنتاجية المرتكزة على الويب هي:

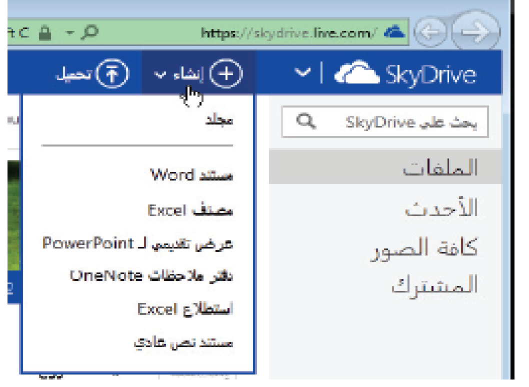
- كونها متوفرة على الانترنت، يستطيع كل مستخدم الوصول إليها واستخدامها من أي مكان ومن أي جهاز.
- تبادل الملفات مع الآخرين، بدلاً من إعطاء كل واحد منهم نسخته الفردية الخاصة، مما يقلّل عدد النسخ لكل ملف ويزيل الغموض الناتج عن عدم معرفة أيٍّ من الملفات هو الإصدار النهائي.
- يسمح للعديد من المستخدمين بتحرير ملف في الوقت نفسه باستخدام كمبيوترات مختلفة، وهذه ميزة تسمّى تحرير تعاوني بالوقت الحقيقي. ميزة التحرير التعاوني بالوقت الحقيقي (على عكس التحرير التعاوني بالوقت غير الحقيقي) هي أن المستخدمين لن يواجهوا مشكلة وجود عدة نُسخ عن كل ملف والمخاطرة بفقدان التعديلات عندما يحمِّل أحدهم نسخته الخاصة إلى الخادم.

3-1-6 إنشاء وتحرير وحفظ الملفات على الانترنت

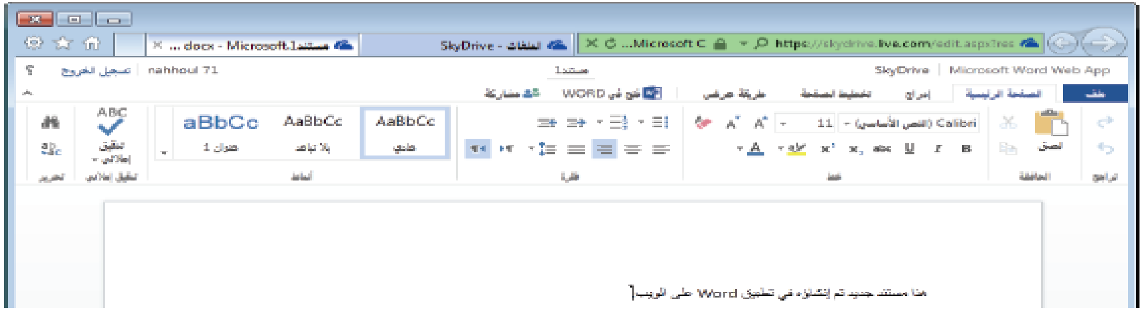
<u>سكايدر ايف</u>

- افتح المستعرض لديك واذهب إلى www.skydrive.live.com، وسجِّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مرورك.
- اضغط [إنشاء] على الشريط العلوي، ثم حدِّد نوع الملف الذي تريد إنشاءه (مستند Word مثلاً).

يُنشأ ملف جديد من النوع الذي اخترته.

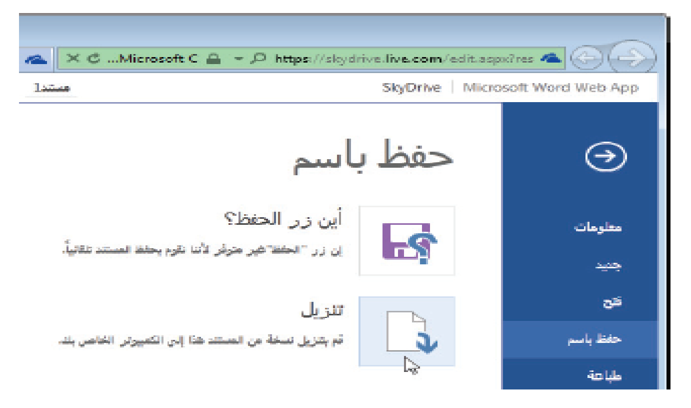


- حرِّر الملف كالمعتاد.



- لا حاجة لحفظ الملف لأن تطبيق الويب يحفظه تلقائياً.

لكن لتنزيل الملف مباشرة إلى كمبيوترك أو جهازك، اضغط علامة التبويب [ملف]، اختر [حفظ بإسم]، ثم اضغط [تنزيل].



- تظهر الرسالة المألوفة للسماح لك بحفظ الملف بالإسم والموقع اللذين تريدهما.



- لإنهاء تطبيق الويب، فقط أغلق علامة تبويبه في المستعرض.

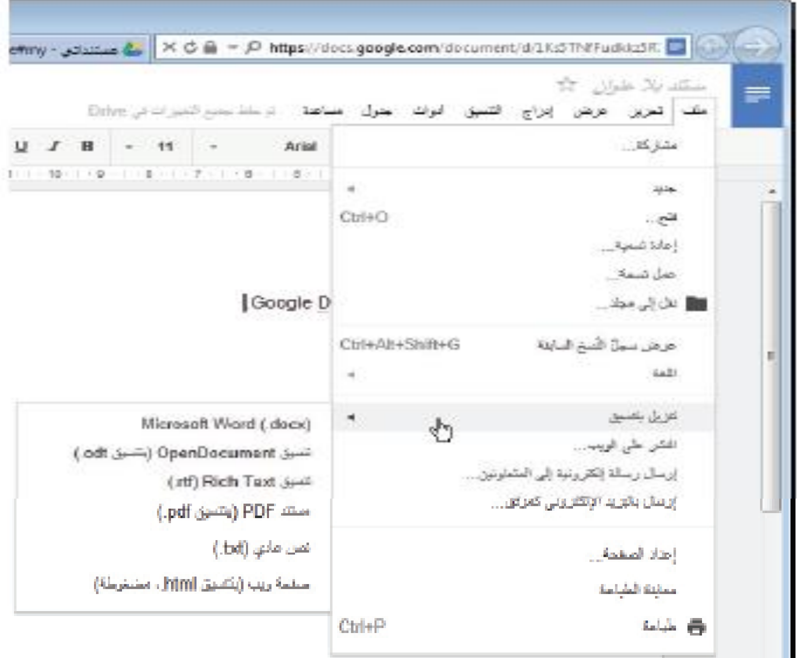
غوغل درايف

- افتح المستعرض لديك واذهب إلى drive.google.com، وسجّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مرورك.
- اضغط [إنشاء] في اللوح الأيمن، ثم حدّد نوع الملف الذي تريد إنشاءه (مستند مثلاً). يُنشأ ملف جديد من النوع الذي اخترته.
- حرِّر الملف كالمعتاد.



- لا حاجة لحفظ الملف لأن تطبيق غوغل درايف يحفظه تلقائياً.

لكن لتنزيل الملف مباشرة إلى كمبيوترك أو جهازك، افتح القائمة [ملف]، اختر [تنزيل بتنسيق]، ثم اختر نوع الملف الذي تريد تنزيله.



- تظهر الرسالة المألوفة للسماح لك بحفظ الملف بالإسم والموقع اللذين تريدهما.



- لإنهاء تطبيق غوغل درايف، فقط أغلق علامة تبويبه في المستعرض.

3-1-7 مشاركة وإلغاء مشاركة ملف أو مجلد للسماح للمستخدمين الآخرين بمعاينة وتحرير وامتلاك ملف أو مجلد

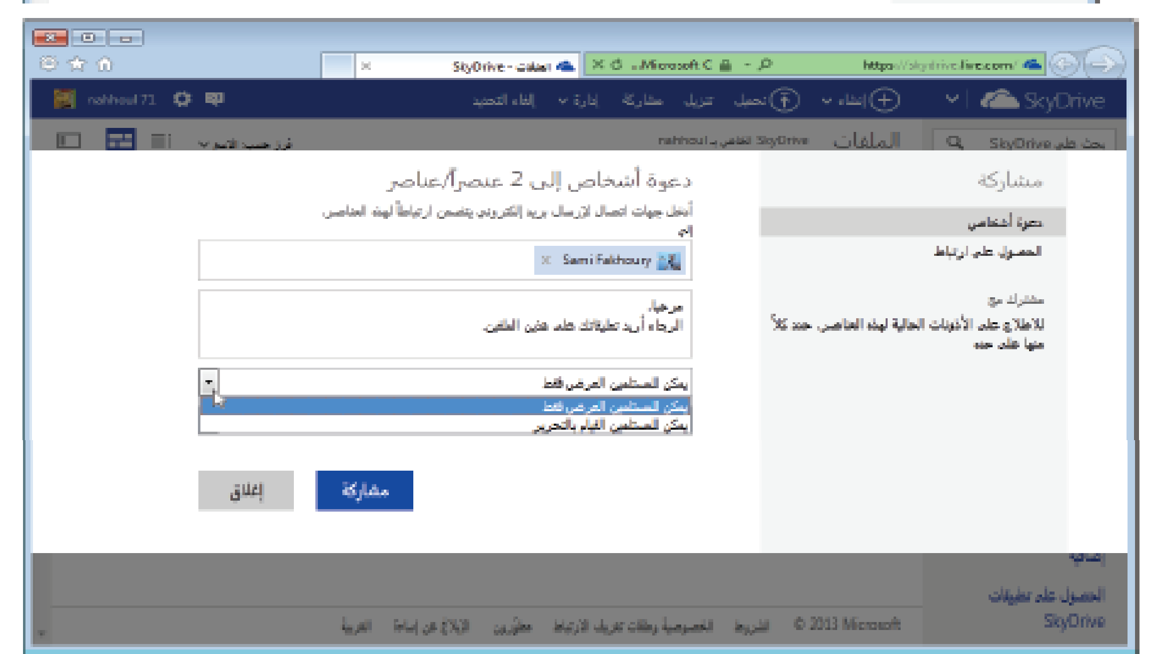
سكايدرايف

- افتح المستعرض لديك واذهب إلى www.skydrive.live.com، وسجّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مرورك.
- اختر الملفات والمجلدات التي تريد مشاركتها عن طريق وضع الفأرة فوق كل ملف/مجلد وضغط مربع اختياره الموجود في زاويته اليسرى العليا.
- اضغط الزر [مشاركة] في الشريط العلوي.

أو

اضغط زر الفأرة الأيمن فوق أحد الملفات/المجلدات واختر [مشاركة] من القائمة المنبثقة التي تظهر.

يظهر لوح المشاركة.



- في المربع الأول، اكتب عنوان البريد الإلكتروني لكل شخص تريد مشاركة الملفات/المجلدات معه.
- في المربع الثاني، اكتب ملاحظة سريعة لأولئك الأشخاص.
- في المربع الثالث، حدِّد ما إذا كنت تريد تمكين أولئك الأشخاص من قراءة أو من تحرير الملفات/المجلدات المشتركة.
- اضغط الزر [مشاركة].

سيتلقى كل شخص شاركتَ معه الملفات/المجلدات رسالة بريد إلكتروني تحتوي على رابط إلى كل ملف ومجلد مشترك.

لإلغاء مشاركة ملف/مجلد أو تغيير أذونات مشاركته:

- اختر الملف/المجلد الذي تريد إلغاء مشاركته عن طريق وضع الفأرة فوقه ثم ضغط مربع اختياره الموجود في زاويته اليسرى العليا.
- اضغط الزر [مشاركة] في الشريط العلوي.

أو

اضـــغط زر الفأرة الأيمن فوق الملف/المجلد واختر [مشاركة] من القائمة المنبثقة التي تظهر.

يظهر لوح المشاركة.

- تحـــت [مشترك مع] في اللوح الأيمن، اضغط إسم الملف/المجلد المشترك، ثم اضغط سهم الأذونات في اللـــوح الأيســـر وحدِّد ماذا تريد أن تفعل: إلغاء مشاركة الملف/المجلد، أو تغيير أذونات المشاركة.



غوغل درايف

- افتح المستعرض لديك واذهب إلى drive.google.com، وسجِّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مرورك.
- اختر الملفات والمجلدات التي تريد مشاركتها من خلال ضغط مربعات اختيارها.
- اضغط زر المشاركة على شريط الأزرار العلوي.

أو

اضـــغط الزر [المزيد] على شريط الأزرار العلوي واختـــر [مـــشاركة] < [مشاركة] من القائمة المنبثقة.

يظهر لوح المشاركة.



- في المربع [دعوة الأشخاص]، اكتب عنوان البريد الإلكتـــروني لكـــل شخص تريد مشاركة هذه الملفات/المجلدات معه.
- اضـــغط سهم [يمكن التحرير] وحدِّد ما إذا كنت تريد تمكين أولئك الأشخاص من تحرير الملفات/المجلدات المشتركة أو التعليق عليها أو عرضها.
- اضغط الزر [مشاركة وحفظ].
- اضغط الزر [تم].



لإلغاء مشاركة ملف/مجلد أو تغيير أذونات مشاركته:

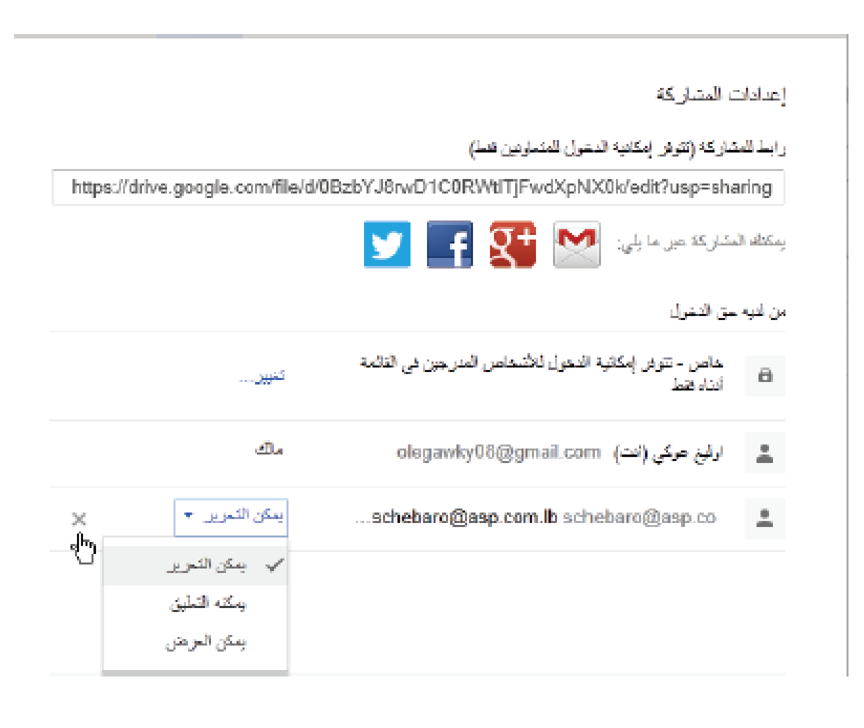
- اختر الملف أو المجلد من خلال ضغط مربع اختياره.
- اضغط زر المشاركة على شريط الأزرار العلوي.

أو

اضغط الزر [المزيد] على شريط الأزرار العلوي واختر [مشاركة] ◄ [مشاركة] من القائمة المنبثقة.

يظهر لوح المشاركة.

- لإلغاء مشاركة الملف/المجلد مع أحد الأشخاص، اضغط الرمز X الموجود على يسار إسم ذلك الشخص.
- لتغيير إذن المشاركة لأحد الأشخاص، اضغط سهم الإذن على يسار إسمه وحدِّد الإذن الجديد الذي تريده له من القائمة المنبثقة.



- اضغط [حفظ التغييرات] ثم اضغط [تم].

8-1-3 معاينة واستعادة الإصدارات السابقة للملف

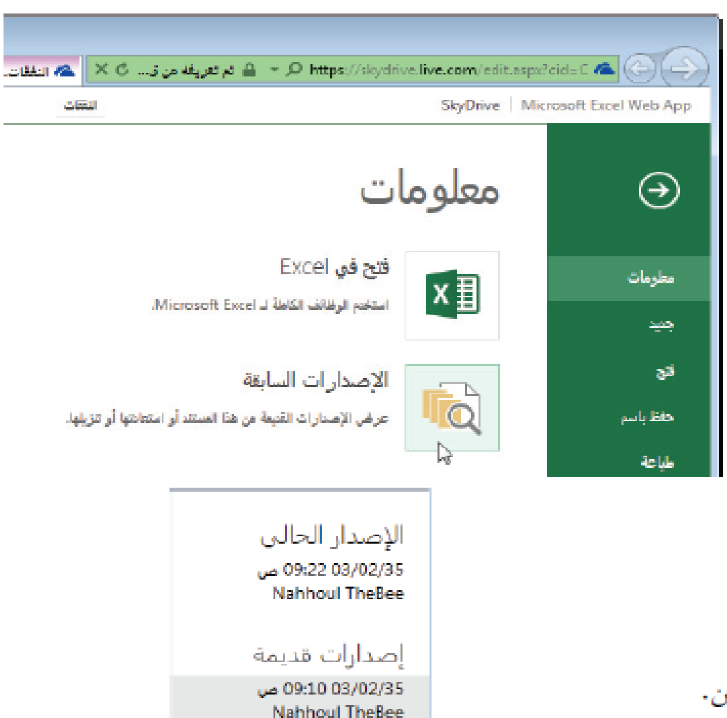
سكايدرايف

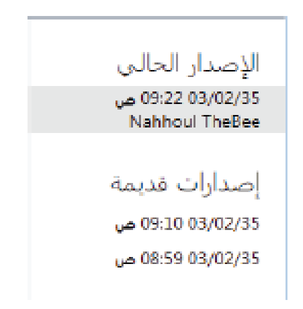
- افتح المستعرض لديك واذهب إلى www.skydrive.live.com، وسجِّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مرورك.
- افتح الملف المطلوب بضغط إسمه (وليس مربع اختياره).

يُفتح الملف في تطبيق الويب المناسب له.

- اضغط علامة التبويب [ملف] واختر [معلومات].
- اضغط [الإصدارات السابقة].

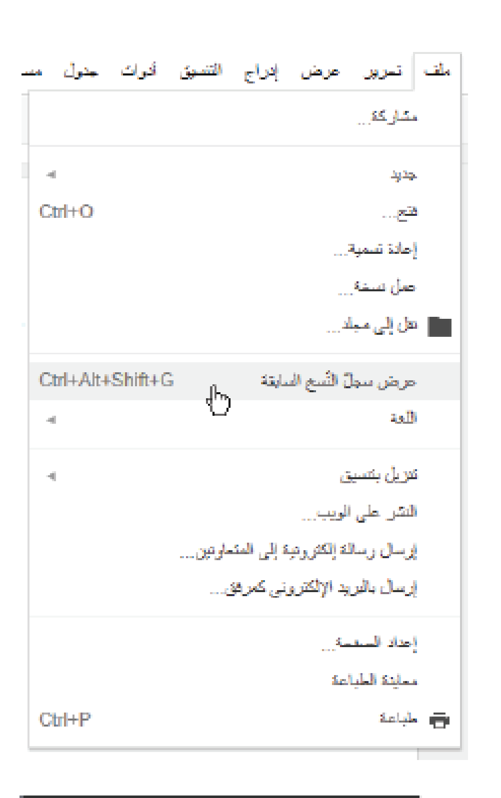
يظهر لوح أيمن يعرض جميع إصدارات الملف المفتوح.





- اضغط الإصدار الذي تريده معاينته.
- لاستعادة أحد الإصدارات، اضغط الرابط [استعادة] في اللوح الأيمن.

غوغل درايف



- افتح المستعرض لديك واذهب إلى drive.google.com، وسجّل دخولك باستخدام إسمك وكلمة مرورك.
- افتح الملف المطلوب بضغط إسمه (وليس مربع اختياره).
  يُفتح الملف في تطبيق غوغل درايف المناسب له.
- افتح القائمة [ملف] واختر الأمر [عرض سجل النُسخ السابقة].
  يظهر اللوح [تاريخ الإصدار] على الجهة اليسرى.

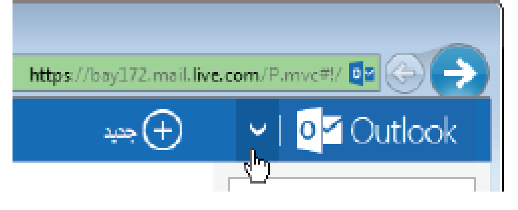


- لفتح وعرض أي إصدار للملف، اضغطه في اللوح [تاريخ الإصدار].
- لاستعادة ذلك الإصدار، اضغط الرابط [استرداد هذه النسخة السابقة] في اللوح [تاريخ الإصدار].

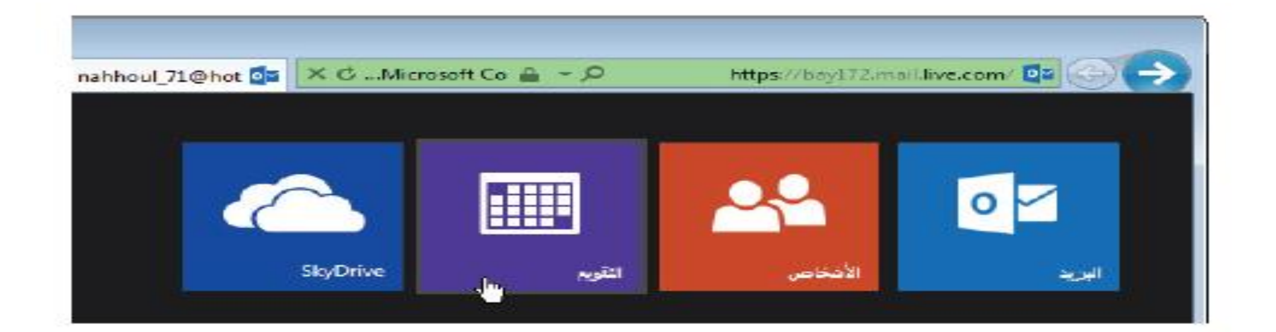
3-2 التقويمات على الانترنت

3-2-1 مشاركة تقويم. منح الإذن لمعاينة وتعديل تقويم مشترك
3-2-2 إظهار وإخفاء التقويمات المشتركة
3-2-3 استخدام تقويم مشترك لإنشاء حدث، حدث متكرر
3-2-4 ضبط تذكير لحدث
3-2-5 دعوة وإلغاء دعوة أشخاص وموارد إلى حدث. قبول ورفض دعوة
3-2-6 تحرير وإلغاء حدث موجود

التقويم على الانترنت هو ميزة تأتي مع حساب التعاون عبر الانترنت الخاص بك، مثل حسابات غوغل ومايكروسوفت. يتم تخزين التقويم علـى الانترنت، وبالتالي يمكن معاينة الأحداث والمواعيد من أي مكان فيه اتصال بالانترنت. بالطبع، يمكنك إنشاء العديد من التقويمات على الانترنت، واحدٌ للاستخدام الشخصي، وآخر للاستخدام المهني، الخ.



سنعمل مع التقويم على الانترنت الذي يأتي مع حسابك لدى مايكروسوفت، والذي يمكنك الوصول إليه بسهولة بمجرد تسجيل الدخول إلى حسابك (Hotmail أو سكايدرايف) وضغط السهم السفلي واختيار [التقويم].



3–2–1 مشاركة تقويم. منح الإذن لمعاينة وتعديل تقويم مشترك

- اضغط الزر [مشاركة] في الشريط العلوي.

تظهر قائمة منسدلة تعرض جميع التقويمات الموجودة لديك.

- اضغط إسم التقويم الذي تريد مشاركته.

يظهر لوح المشاركة.

https://bay01.calendar.live.com/calendar/calendar.aspx#
التقويم
التقويم جديد استيراد مشاركة
nahhoul 71
مشاركة
المشاركة مع الأشخاص الذين تختارهم
الحصول على ارتباط
المساعدة في الاختيار
الأذونات
هذا التقويم غير مشترك
مشاركة "تقويمي الشخصي" مع الأشخاص الذين تختارهم
إلى
schebaro@asp.com.lb
nahhoul 71
شريك المالك
شريك المالك
عرض العناصر وتحريرها وحذفها
عرض التفاصيل
عرض أوقات التوفر/الانشغال والعناوين والمواقع
عرض أوقات التوفر/الانشغال
المشاركة
إغلاق
© 2013 Microsoft الشروط الخصوصية وملفات تعريف الارتباط مطوّرون الإبلاغ عن إساءة العربية

- في المربع الأول، اكتب عنوان البريد الإلكتروني لكل شخص تريد مشاركة التقويم معه.
- في المربع الثاني، حدد الإذن الذي تريد منحه لأولئك الأشخاص.
- اضغط الزر [المشاركة].

تُرسَل رسالة بريد إلكتروني إلى كل شخص لكي يقبل أو يرفض عرضك بمشاركة التقويم معه.

- اضغط الزر [إغلاق].

يتم إغلاق لوح المشاركة وستعود إلى تقويمك.

3-2-2 إظهار وإخفاء التقويمات المشتركة

إذا كانت لديك عدة تقويمات، سواء تقويمات قمت بإنشائها بنفسك أو تقويمات شاركها معك أشخاص آخرون، يمكنك إظهار وإخفاء أي تقويم تريده. ستظهر أحداث ومواعيد كل تقويماتك في الوقت نفسه وباللون الذي حدَّدته لكل تقويم منها.

- اضغط زر الإعدادات على الشريط العلوي.

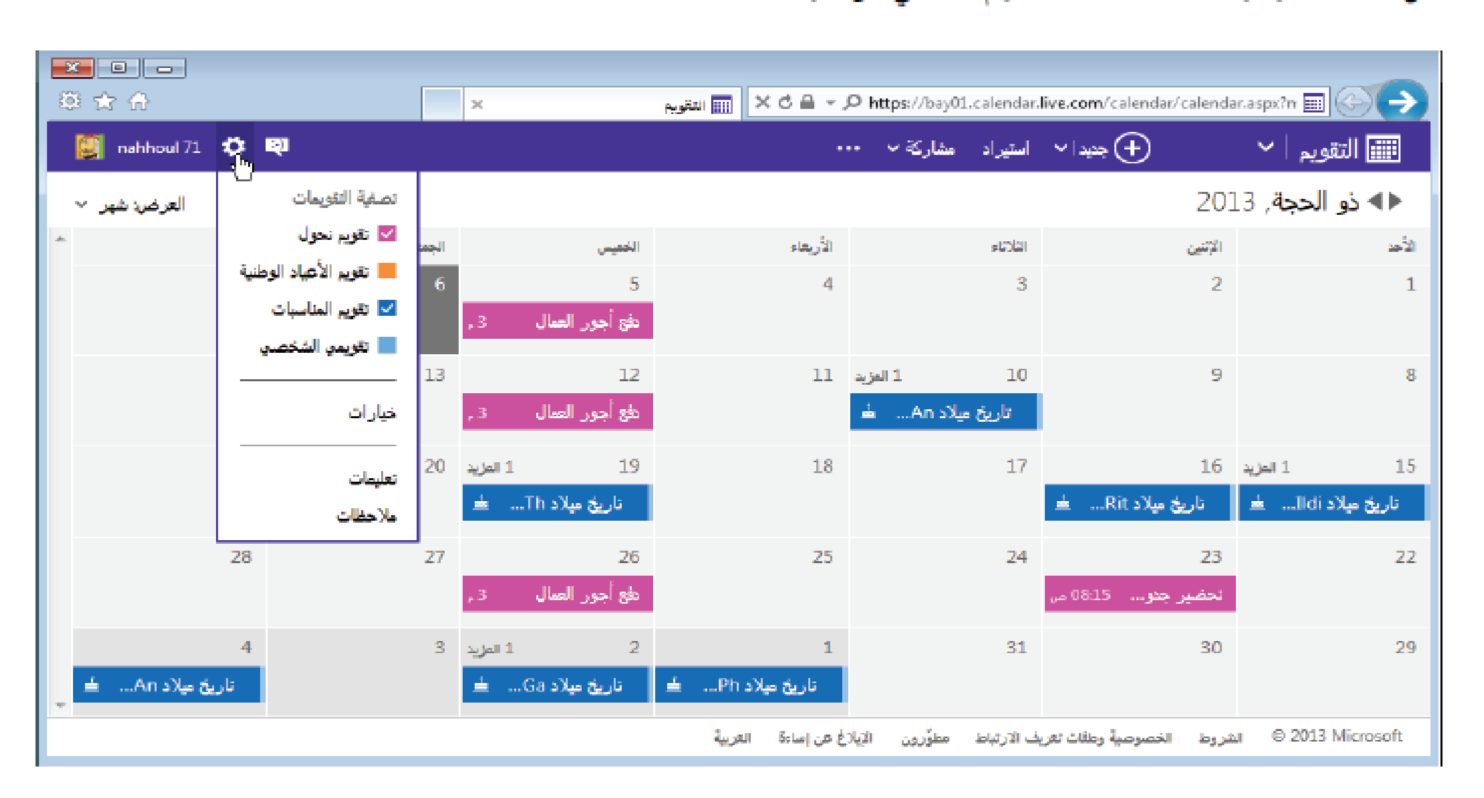
  تظهر قائمة تبيِّن كل تقويماتك الشخصية وكل التقويمات التي تمت مشاركتها معك.

- لإظهار تقويم، اختره من القائمة.

  كل الأحداث والمواعيد التابعة لذلك التقويم ستظهر على تقويمك.

- لإخفاء تقويم، الغ اختياره في القائمة.

  كل الأحداث والمواعيد التابعة لذلك التقويم ستختفي من تقويمك.



3-2-3 استخدام تقويم مشترك لإنشاء حدث، حدث متكرر

الحدث (event) هو كتلةٌ من الوقت تجدولها في تقويمك – مثلاً، ذكرى سنوية، يوم قبض الرواتب، أو أي شيء آخر يحصل في يوم معيَّن، في وقت محدَّد، ولمدة محدَّدة.

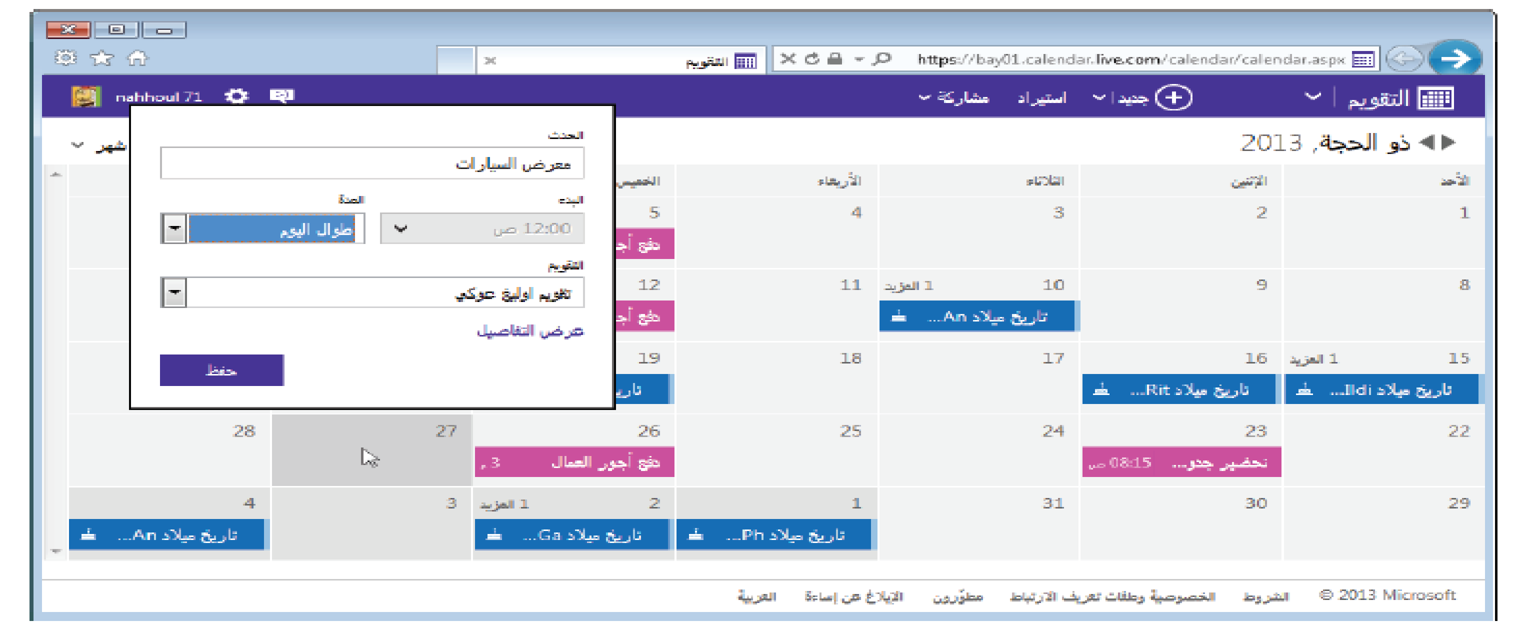
- اضغط اليوم في التقويم الذي تريد إنشاء الحدث فيه.

  يظهر لوح منبثق.

- في المربع [الحدث]، اكتب إسم الحدث.

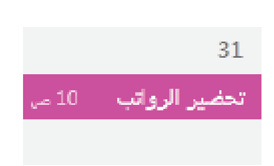
- افتح اللائحة [المدة] واختر [طوال اليوم].

  يصبح المربع [البدء] غير متوفر للدلالة على أن هذا الحدث سيدوم اليوم بأكمله.



- اضغط [حفظ].

يُضاف الحدث إلى تقويمك.



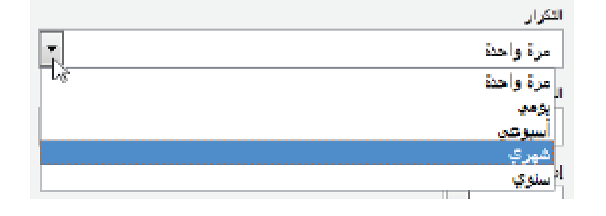
إنشاء حدث متكرر

- اضغط اليوم في التقويم الذي تريد إنشاء الحدث المتكرر فيه.

يظهر لوح منبثق.

- في المربع [الحدث]، اكتب إسم الحدث.
- في المربع [البدء] والمربع [المدة]، حدِّد وقت بدء هذا الحدث ومدته.
- اضغط الرابط [عرض التفاصيل].

يتوسَّع اللوح المنبثق لإظهار مزيد من الخيارات.



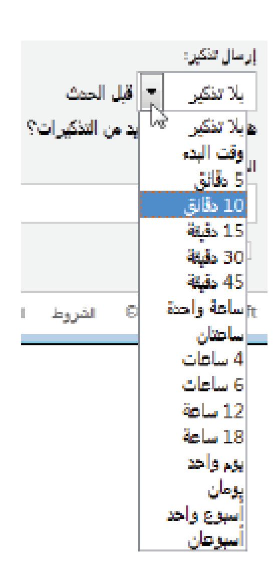
- افتح القائمة المنسدلة [التكرار] وحدِّد تواتر تكرار هذا الحدث.
- يمكنك تحديد خيارات التكرار؛ مثلاً، عدد المرات التي سيتكرر بها هذا الحدث، ومتى ينتهي.
- اضغط [حفظ].

يُضاف الحدث المتكرر إلى تقويمك.



3-2-4 ضبط تذكيرٍ لحدث

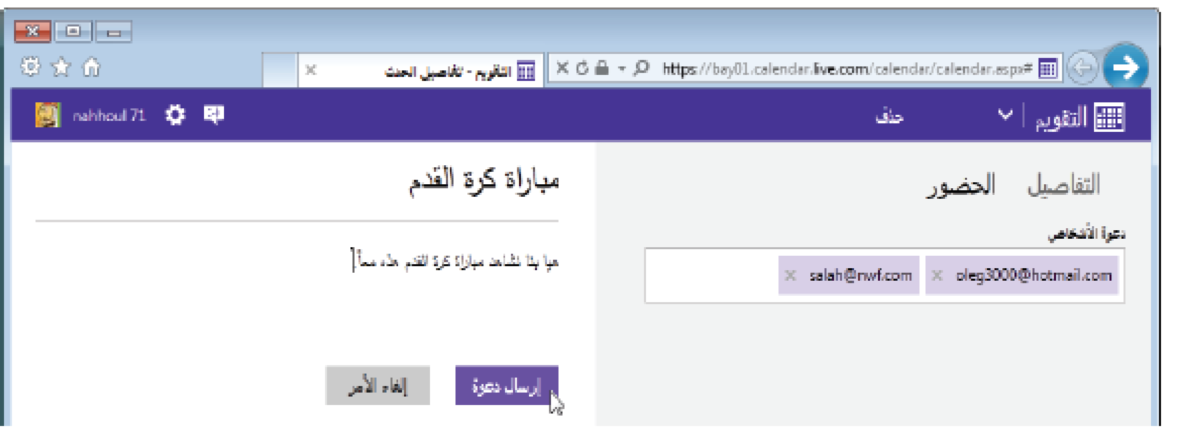
- اضغط الحدث في التقويم لإظهار لوحه المنبثق.
- اضغط الرابط [عرض التفاصيل] لتوسيع اللوح المنبثق.
- افتح القائمة المنسدلة [إرسال تذكير] وحدِّد الفترة الزمنية التي تريد استلام التذكير عندها قبل موعد الحدث.
- اضغط [حفظ].



3-2-5 دعوة وإلغاء دعوة أشخاصٍ وموارد إلى حدثٍ. قبول ورفض دعوة

دعوة أشخاصٍ إلى حدث

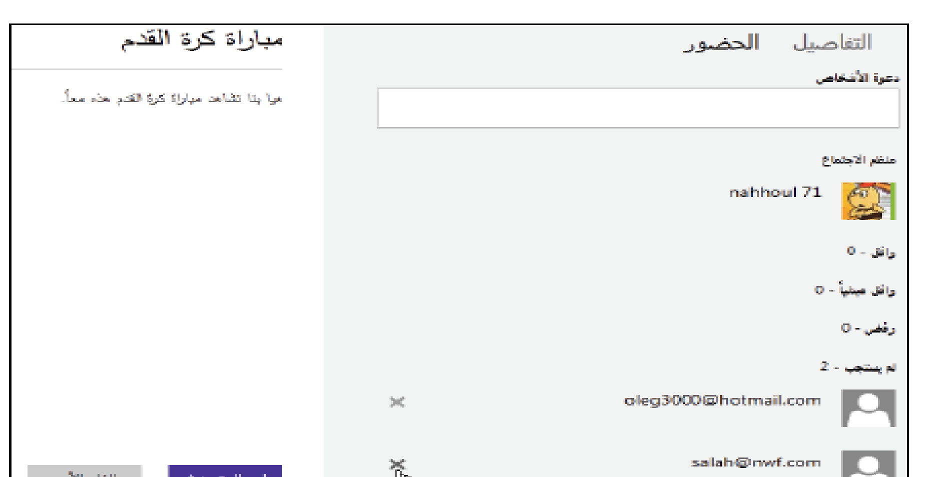
- اضغط الحدث في التقويم لإظهار لوحه المنبثق.
- اضغط الرابط [عرض التفاصيل] لتوسيع اللوح المنبثق.
- اضغط [الحضور] في القسم الأيمن العلوي للوح المنبثق.
- في المربع [دعوة الأشخاص]، اكتب عنوان البريد الإلكتروني لكل شخص تريد دعوته إلى هذا الحدث.
- اكتب وصفاً إذا كنت تريد.
- اضغط الزر [إرسال دعوة].



إلغاء دعوة أشخاصٍ إلى حدث

- اضغط الحدث في التقويم لإظهار لوحه المنبثق.
- اضغط الرابط [عرض التفاصيل] لتوسيع اللوح المنبثق.
- اضغط [الحضور] في القسم الأيمن العلوي للوح المنبثق.

- اضغط الرمز X على يسار إسم كل شخص تريد إلغاء دعوته إلى الحدث.
- اضغط [إرسال تحديث].



ستُسأل إن كنت تريد إرسال التغيير إلى كافة المدعوين أو فقط إلى الشخص الذي ألغيتَ دعوته.

تغييرات غير محفوظة
هل تريد إرسال هذه الدعوة إلى المشاركين؟
إرسال التحديثات إلى المشاركين المضافين أو المحذوفين فقط
إرسال التحديثات إلى كافة المشاركين.
إرسال

- اختر الخيار الذي تريده، ثم اضغط [إرسال].

إضافة وإلغاء إضافة موارد إلى حدث

يمكنك في بعض التقويمات على الانترنت إضافة موارد (مثل قاعة اجتماعات، جهاز عرض جداريّ، الخ) إلى حدث بنفس الطريقة التي تضيف (تدعو) بها الأشخاص إلى الحدث.

قبول ورفض دعوة

عندما تتلقى رسالة بريد إلكتروني تُخبرك أنك مدعو إلى حدث، يمكنك قبول أو رفض الدعوة.

- تحتوي رسالة البريد الإلكتروني على روابط من أجل [قبول]، [مبدئي] (مما يعني أنك لست متأكداً بعد إن كنت ستقبل الدعوة أو ترفضها)، [رفض]، أو [التقويم] لكي تفتح وتفحص تقويمك.
- اضغط الخيار الذي تريده، وستظهر نافذة رسالة رد لكي تتمكن من كتابة رد إلى مرسل الدعوة.
- اكتب الرد إذا كنت تريد، واضغط [إرسال] إرسال على شريط الأزرار العلوي لكي ترسل ردك مثلما ترسل أي رسالة بريد إلكتروني اعتيادية.



3-2-6 تحرير وإلغاء حدث موجود

لتحرير حدث:

- اضغط الحدث في التقويم لإظهار لوحه المنبثق.
- حـــرِّر الحدث في لوحه المنبثق، أو اضغط الرابط [عرض التفاصيل] لكي تحرِّره في لوحه المنبثق الموسَّع.



لحذف حدث:

- اضغط الحدث في التقويم لإظهار لوحه المنبثق.
- اضغط الزر [حذف] لحذف الحدث.

تظهر نافذة تأكيد.

هل تريد حذف هذا الحدث وإرسال رسالة إلغاء إلى المشاركين؟

حذف

- اضغط الزر [حذف] لحذف الحدث، أو اضغط المفتاح Escape لإلغاء عملية الحذف.

3-3 وسائل التواصل الاجتماعي

3-3-1 التعرّف على أدوات التواصل الاجتماعي التي تدعم التعاون عبر الانترنت: الشبكات الاجتماعية، مواقع الويكي، المنتديات والمجموعات، المدوّنات، المدوّنات المصغَّرة، ومجتمعات المحتوى

3-3-2 ضبط وتعديل خيارات الأذونات/الخصوصية المتوفرة: الوصول للقراءة، الوصول للكتابة، دعوات المستخدمين

3-3-3 البحث عن والاتصال بمستخدمي ومجموعات وسائل التواصل الاجتماعي. حذف الاتصالات

3-3-4 استخدام أداة تواصل اجتماعي لنشر تعليق، رابط

3-3-5 استخدام أداة تواصل اجتماعي للرد على، إعادة توجيه تعليق

3-3-6 استخدام أداة تواصل اجتماعي لتحميل محتويات: صور وفيديوهات ومستندات

3-3-7 إزالة منشورات من وسائل التواصل الاجتماعي.
إدراك أنه قد يكون من الصعب حذف المنشورات والصور بشكل دائم

3-3-8 استخدام موقع ويكي لإضافة أو تحديث موضوع محدَّد

3-3-1 التعرّف على أدوات التواصل الاجتماعي التي تدعم التعاون عبر الانترنت: الشبكات الاجتماعية، مواقع الويكي، المنتديات والمجموعات، المدوّنات، المدوّنات المصغَّرة، ومجتمعات المحتوى

الشبكات الاجتماعية

الـــشبكة الاجتماعـــية هي موقع ويب يشمل مختلف أدوات تكنولوجيا الانترنت التي تمكن الأشخاص من التواصل بسهولة عبر الانترنت لتـــبادل المعلومات والموارد، مثل تويتر وفايسبوك وغوغل+. بإمكان الشبكة الاجتماعية أن تشتمل على نصوص وأصوات وفيديوهات وغيرها من الوسائط المتعددة.

مواقع الويكي

الإســـم ويكي مأخوذ من مصطلح لغة جزيرة هاواي "ويكي ويكي" والذي يعني "بسرعة". الويكي هو موقع يعدِّله المستخدمون، حيث يـــستطيع كـــل مستخدم إضافة أو تعديل أي صفحة، وبالتالي الويكي هو وسيلة سريعة لإنشاء وتحرير المستندات بشكل تعاوني مع الآخرين. الويكـــي الأكثـــر شهرة هو الموسوعة ويكيبيديا على الانترنت. بالإضافة إلى ذلك، يستخدم العديد من المطوِّرين موقع ويكي كوسيلة لتوثيق مشروعٍ وهناك العديد من مواقع الويكي المفتوحة المصدر.

المنتديات والمجموعات

مكان على الانترنت يلتقي فيه الأشخاص حيث يستطيعون كتابة آرائهم والرد على بعضهم البعض حول أي موضوع محدَّد، مثل الأطفال، أجهزة الكمبيوتر، تصليح السيارات، الخ.

المدوَّنات (blogs)

ســـجل الـــويب، أو المدوَّنـــة (blog)، هو موقع ويب ينشر فيه فرد واحد أو أكثر، وتظهر أحدث محتوياته في أعلى الصفحة. إنها شائعة الاستعمال للتعبير عن الآراء الشخصية أو كدفتر يوميات، لكن يمكن استعمالها أيضاً كمنتدى لتقديم مساعدة ومعلومات عن أي موضوع. إنها نصية في الأغلب لكن يمكنها أن تحتوي على صور أو أي نوع آخر من المحتوى المضمَّن. يقوم المستخدمون بالتسجيل مجاناً عادة ليبدأوا حساب مدوَّنة ويمكنهم اختيار أن تكون المدوَّنة متوفرة للعموم أو السماح لبعض الأشخاص فقط بالوصول إليها. بالإضافة إلى ذلك، لمعظم المدوَّنات مواجز RSS، لذا من السهل مجاراتها. لا تقتصر المدوَّنات على دفاتر اليومية الشخصية والشركات ويمكنها تغطية كل موضوع يمكن تخيّله من الموسيقى إلى الطبخ، السفر، الرياضة، الأزياء، الخ. بعض المدوَّنات ذات الشعبية الكبيرة تدرّ دخلاً كبيراً للكاتب من خلال الإعلانات.

المدوَّنات المصغَّرة (microblogs)

المدوَّنة المصغَّرة هي عبارة عن مدوَّنة تمكّن المستخدم من نشر تحديثات نصية قصيرة تسمّى مايكروبوست (micropost).

مجتمعات المحتوى

المجتمع هو موقع ويب يقدِّم منتديات على الانترنت لمناقشة قضايا ذات اهتمام عام، مثل الموقع LinkedIn (لينكدإن).

2-3-3 ضبط وتعديل خيارات الأذونات/الخصوصية المتوفرة: الوصول للقراءة، الوصول للكتابة، دعوات المستخدمين

سنعمل مع غوغل+ في هذه الأقسام، لذلك سجِّل دخولك إلى حسابك لدى غوغل+ (plus.google.com).

الوصول للقراءة

يتيح لك وصول القراءة أن تحدِّد مَن يمكنه رؤية معلومات حسابك (أي، ملفك الشخصي، profile).

- ضع الفأرة فوق [الرئيسية] واضغط [الإعدادات].

  تظهر صفحة إعدادات حسابك.

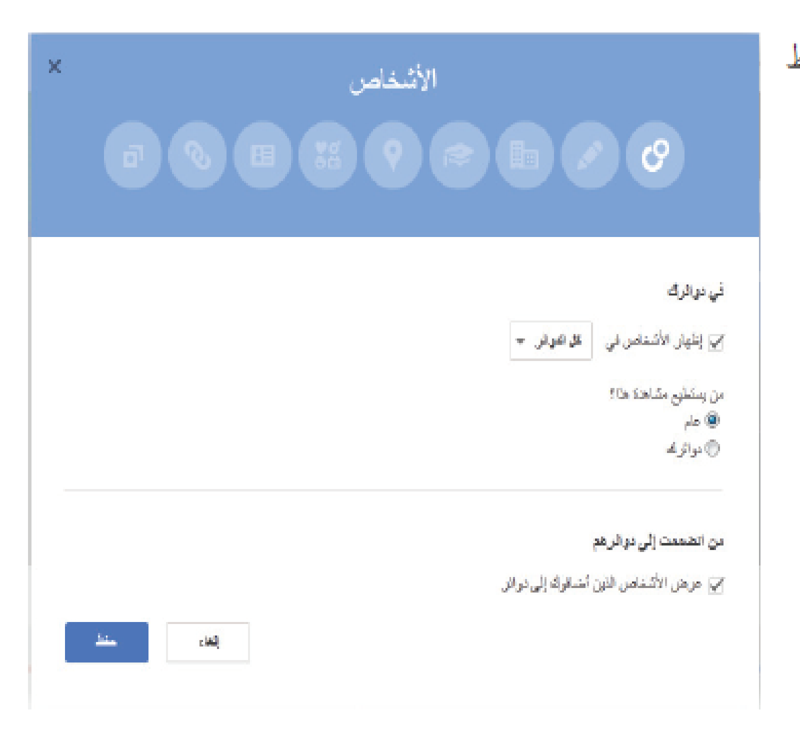
- لرؤية إعدادات خصوصية حسابك، اضغط [الملف الشخصي والخصوصية] في اللوح الأيمن.



- في القسم [معلومات الملف الشخصي العام] في اللوح الأيسر، اضغط الزر [تعديل مستوى الرؤية على الملف الشخصي].

- عدِّل إعدادات خصوصيتك على النحو الذي تريده، ثم اضغط [حفظ].

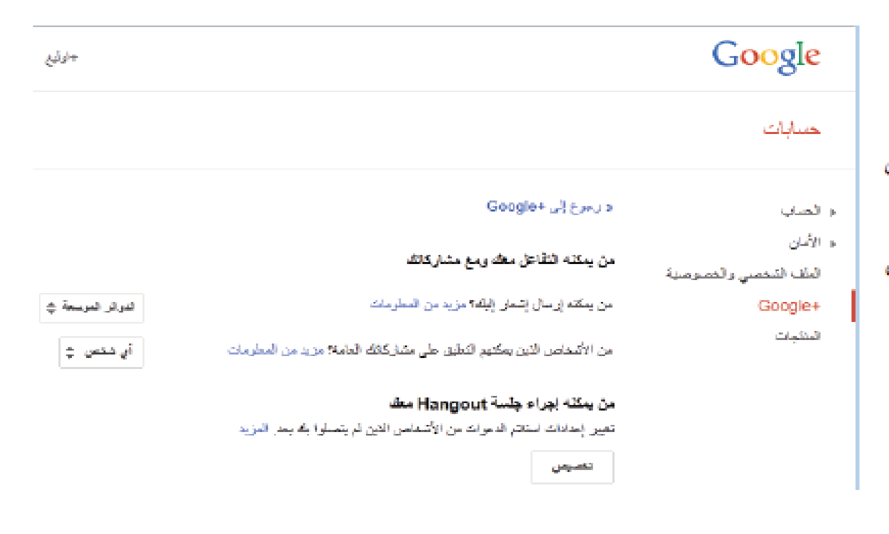




الوصول للكتابة / دعوات المستخدمين

يتيح لك هذا أن تحدِّد مَن يمكنه أن يتفاعل معك.

- ضع الفأرة فوق [الرئيسية] واضغط [الإعدادات]. تظهر صفحة إعدادات حسابك.
- لــرؤية إعدادات حسابك، اضغط [Google+] في اللوح الأيمن.
- في القسم [من يمكنه التفاعل معك ومع مشاركاتك]، اختر كل إعداد تريده.



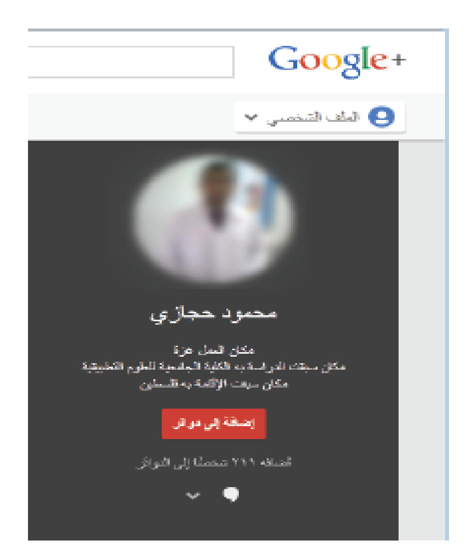


3-3-3 البحث عن والاتصال بمستخدمي ومجموعات وسائل التواصل الاجتماعي. حذف الاتصالات

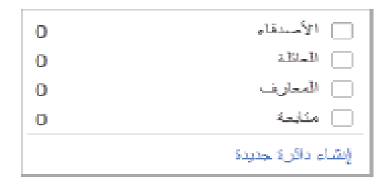
البحث عن والاتصال بمستخدمي ومجموعات وسائل التواصل الاجتماعي

- في مــربع البحث في أعلى صفحة غوغل+، ابدأ بكتابة إسم المستخدم/المجموعة الذي تريد إضافته.

  يعــرض غوغل+ قائمة بأسماء جميع المستخدمين/المجموعات الذين يبدأ إسمهم بما كتبته.
- اضغط إسم المستخدم/المجموعة الذي تريده في القائمة.



- ضع الفأرة فوق الزر [إضافة إلى دوائر] (للمستخدمين) أو الزر [متابعة] (للمجموعات).
- تظهر قائمة منسدلة تعرض خيارات لإضافة هذا المستخدم/المجموعة.



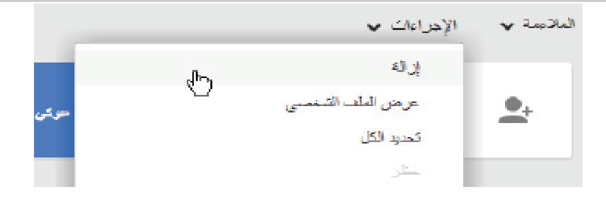
- اضغط الفئة التي تريد إضافة هذا المستخدم/المجموعة إليها.
يُضاف المستخدم/المجموعة إلى الفئة التي حدَّدتها.
- يتلقى المستخدم إشعاراً بأنك أضفته إلى دوائرك يتيح له إضافتك أنت أيضاً أو حظرك.

ملاحظة يمكنك إضافة مستخدمين/مجموعات أيضاً باستخدام مربع البحث في الصفحة [الرئيسية] < [الأشخاص]، حيث يمكنك كتابة إسم أو عنوان البريد الإلكتروني للمستخدم/المجموعة الذي تريد إضافته.

حذف الاتصالات

- ضع الفأرة فوق [الرئيسية] واضغط [الأشخاص].
تظهر الصفحة [الأشخاص] عارضةً علامة التبويب [بحث عن أشخاص].
- اضغط علامة التبويب [دوائرك] لترى قائمة بدوائرك ومحتوياتها.
- ضع الفأرة فوق مربع المستخدم/المجموعة الذي تريد حذفه، ثم اضغط الرمز X الموجود في الزاوية اليسرى العليا لمربعه.
أو
اختر المستخدم/المجموعة بضغط مربعه، ثم اضغط [الإجراءات] < [إزالة].





- سترى شريط إعلام يمنحك فرصة للتراجع عن الحذف إذا كنت تريد ذلك.



3-3-4 استخدام أداة تواصل اجتماعي لنشر تعليق، رابط

نشر تعليق

- في الصفحة [الرئيسية] في غوغل+، اضغط في المربع [مشاركة الجديد].

يظهر مربع حوار يتيح لك أن تكتب تعليقك.

- في المربع العلوي، اكتب التعليق الذي تريد نشره.
- في المــــربع [إلى]، اكتب أو اختر أسماء كل المستخدمين/ المجموعات الذين تريد مشاركة تعليقك معهم.
- اضغط الزر [مشاركة].

يُنـــشَر تعليقك على صفحتك الرئيسية وتتم مشاركته مع المستخدمين/المجموعات الذين اخترتهم.



نشر رابط

- في الـــصفحة [الرئيسية] في غوغل+، اضغط [رابط] تحت المربع [مشاركة الجديد].

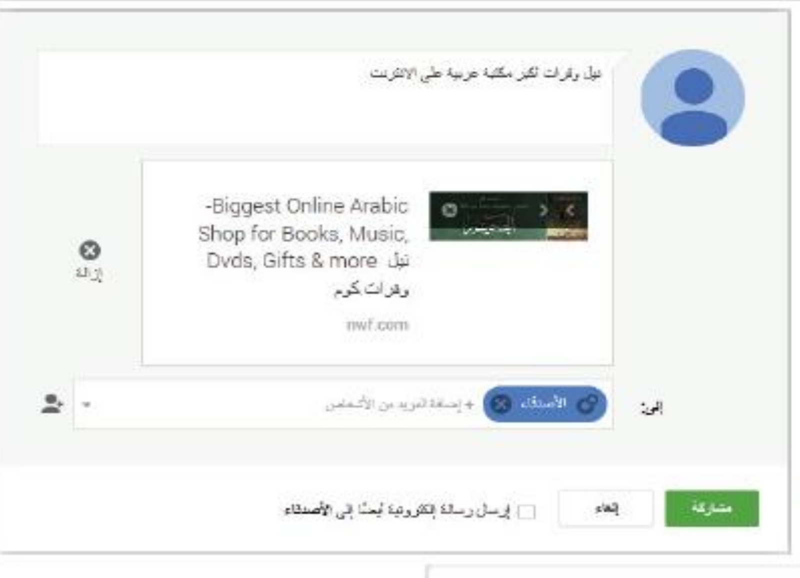


يظهر مربع حوار يتيح لك أن تكتب الرابط.

- في المـــربع العلوي، اكتب تعليقاً اختيارياً لتنشره مع الرابط.
- في المربع [إرفاق]، اكتب أو ألصِق الرابط الذي تريد نشره.



تظهر معاينة مصغَّرة عن موقع الويب.



- في المربع [إلى]، اكتب أو اختر أسماء كل المستخدمين/المجموعات الذين تريد مشاركة هذا الرابط معهم.
- اضغط الزر [مشاركة].

يُنشَر الرابط على صفحتك الرئيسية وتتم مشاركته مع المستخدمين/المجموعات الذين اخترتهم.



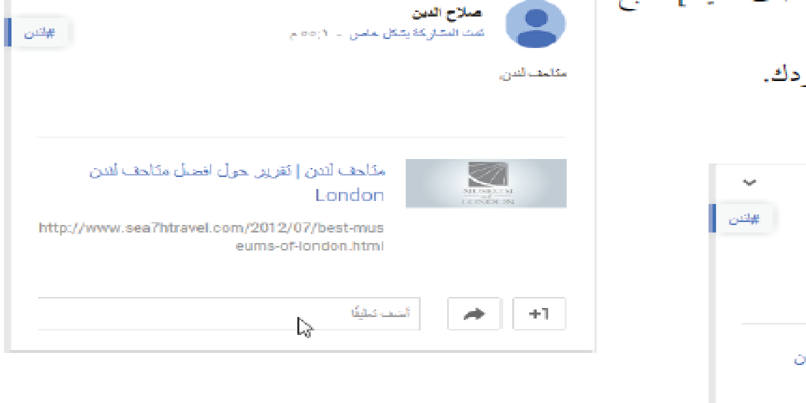
3-3-5 استخدام أداة تواصل اجتماعي للرد على، إعادة توجيه تعليق

الرد على تعليق

- في الصفحة [الرئيسية] في غوغل+، اضغط في المربع [أضف تعليقاً] التابع للتعليق الذي تريد الرد عليه.

يتوسَّع لوح التعليق لإظهار مربع نص يتيح لك كتابة ردك.

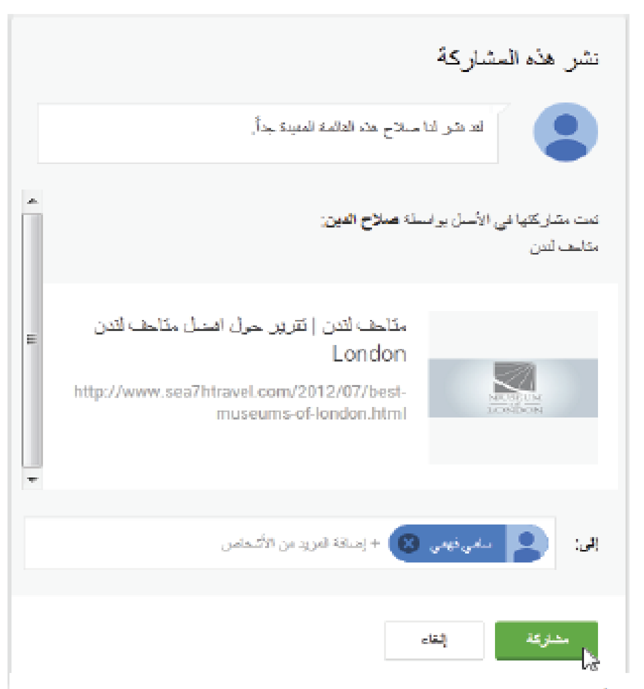
- اكتب ردك على التعليق واضغط الزر [نشر تعليق].





ملاحظة إذا كان قد تم تعطيل ميزة الرد على هذا التعليق، لن يكون المربع [أضف تعليقاً] متوفراً.

إعادة توجيه (أو مشاركة) تعليق



- في الصفحة [الرئيسية] في غوغل+، اضغط زر نشر هذه المشاركة التابع للتعليق الذي تريد إعادة توجيهه.

يتوسَّع لوح التعليق.

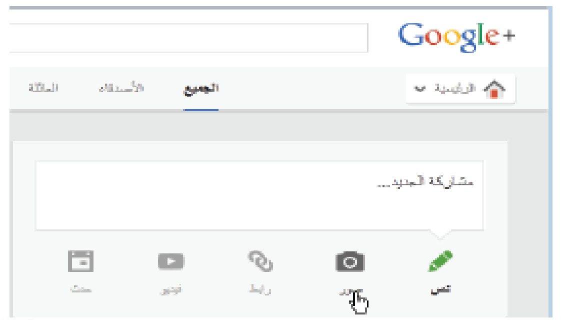
- في المربع [إضافة تعليق] (المربع العلوي)، اكتب تعليقاً اختيارياً.
- في المربع [إلى]، اكتب أو اختر أسماء المستخدمين/المجموعات الذين تريد إعادة توجيه هذا التعليق إليهم.
- اضغط الزر [مشاركة].

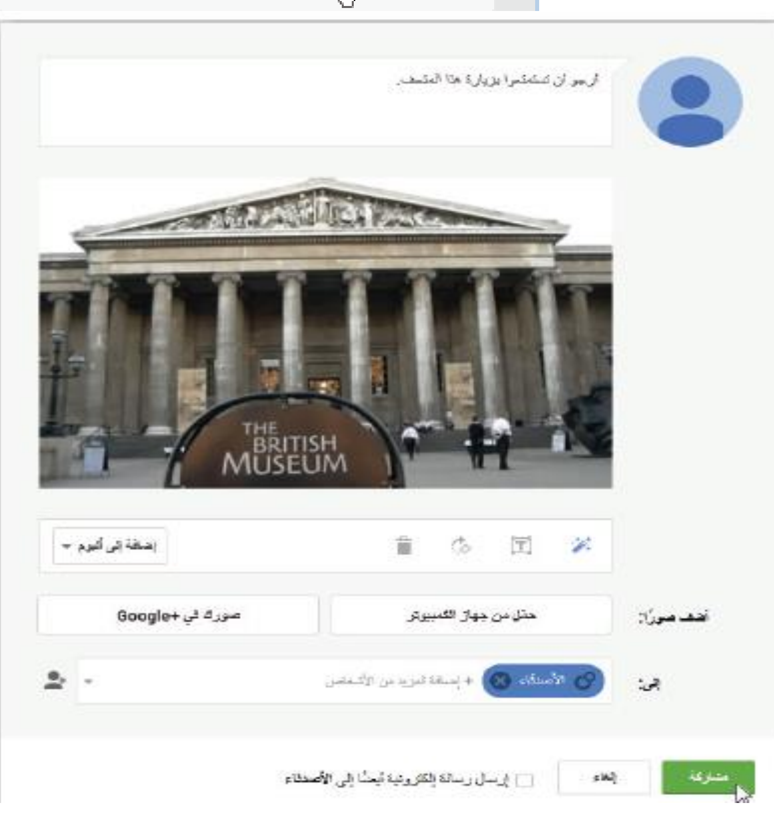
ملاحظة إذا كان قد تم تعطيل ميزة إعادة التوجيه لهذا التعليق، لن يكون زر نشر هذه المشاركة معروضاً.

6-3-3 استخدام أداة تواصل اجتماعي لتحميل محتويات: صور وفيديوهات ومستندات

تحميل الصور

- في الصفحة [الرئيسية] في غوغل+، اضغط [صور] تحت المربع [مشاركة الجديد].





يظهر مربع حوار يتيح لك تحميل الصور من مصدرين: كمبيوترك أو صورك في غوغل+.

- في المربع [مشاركة الجديد] (المربع العلوي)، اكتب تعليقاً اختياريا.
- اضغط [حمِّل من جهاز الكمبيوتر] وسيظهر مربع الحوار Select file(s) to upload [حدِّد الملفات لتحميلها] لكي تحدِّد الصور التي تريد تحميلها.
- بعدما تحدِّد الصور، تظهر رموز تحرير تحت كل صورة لكي تتمكن من تحريرها.
- في المربع [إلى]، اكتب أو اختر أسماء المستخدمين/المجموعات الذين تريد مشاركة هذه الصور معهم.
- اضغط الزر [مشاركة].

تُنشَر صورك على صفحتك الرئيسية وتتم مشاركتها مع المستخدمين/المجموعات الذين اخترتهم.





تحميل الفيديوهات

- في الصفحة [الرئيسية] في غوغل+، اضغط [فيديو] تحت المربع [مشاركة الجديد].



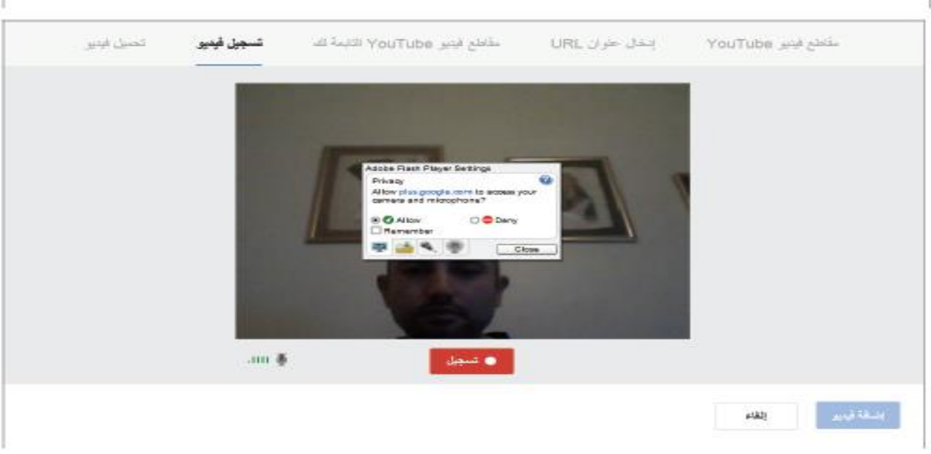
يظهر مربع حوار يتيح لك تحميل الفيديوهات من عدة مصادر:



[مقاطع فيديو يوتيوب]: اكتب بعض كلمات البحث للعثور على جميع فيديوهات يوتيوب حول أحد المواضيع (طبخ السمك مثلاً) واضغط زر البحث (أو اضغط Enter) لإظهار قائمة النتائج.

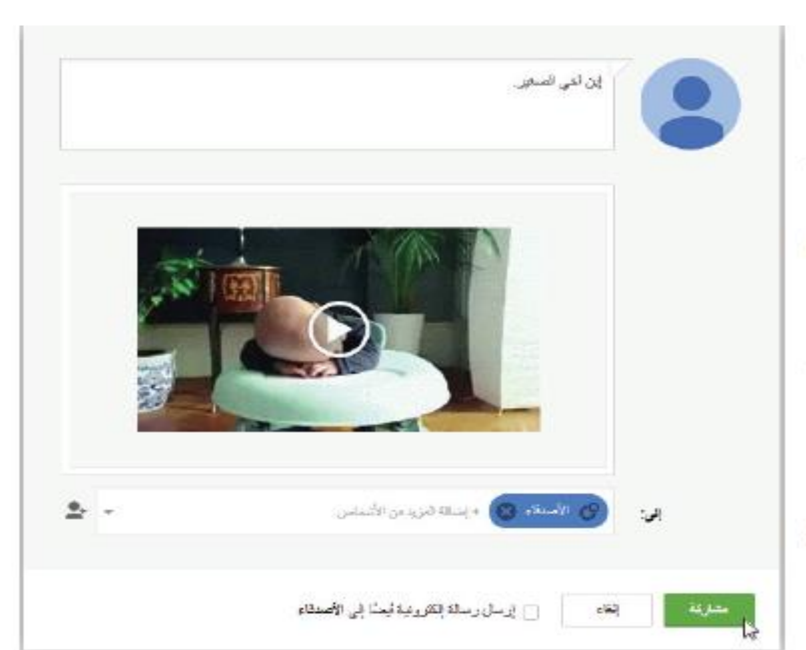
[إدخال عنوان URL]: اكتب أو ألصق عنوان أي فيديو يوتيوب تريده.

[مقاطع فيديو يوتيوب التابعة لك]: لاختيار أحد الفيديوهات الخاصة بك على موقع يوتيوب.



[تسجيل فيديو]: لكي تسجّل مقطع فيديو بنفسك.

[تحميل فيديو]: لكي تختار ملف فيديو من كمبيوترك.



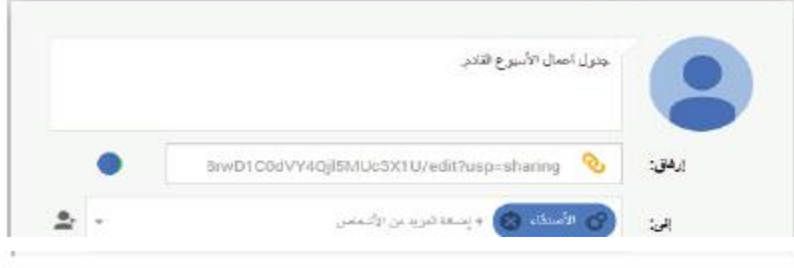
- اضغط [تحميل فيديو]، ثم اضغط [اختيار مقاطع الفيديو المراد تحميلها] وسيظهر مربع الحوار [اختيار ملف لتحميله].
- حـدِّد ملـف الفيديو من مجلد في كمبيوترك، واضغط الزر [إضافة فيديو] في الزاوية اليمنى السفلى عندما يصبح متوفراً.
- في المـربع [مشاركة الجديد] (المربع العلوي)، اكتب تعليقاً اختيارياً.
- في المربع [إلى]، اكتب أو اختر أسماء المستخدمين/المجموعات الذين تريد مشاركة هذا الفيديو معهم.
- اضغط الزر [مشاركة].

يُنـشَر الفـيديو على صفحتك الرئيسية وتتم مشاركته مع المستخدمين/المجموعات الذين اخترتهم.

تحميل المستندات

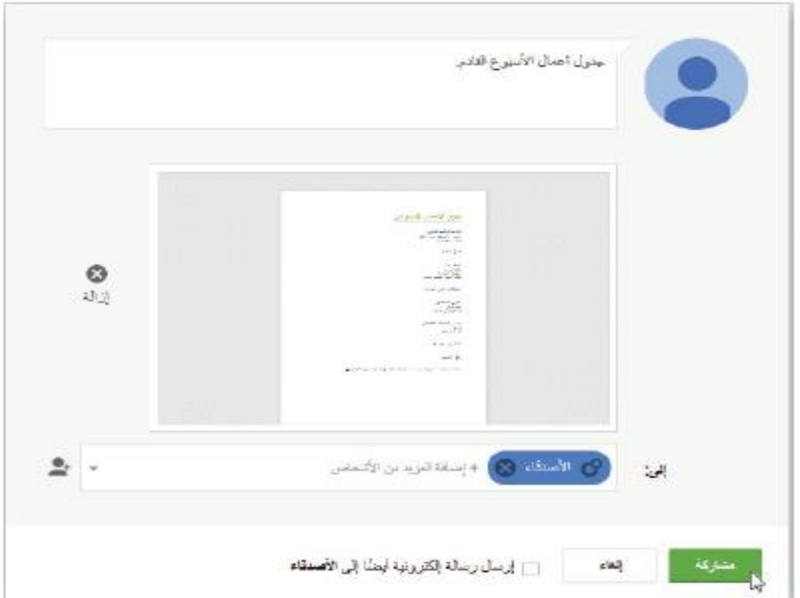
لتحميل مستند (سواء كان مستنداً خاصاً بك مخزَّناً في حسابك لدى سكايدرايف أو غوغل درايف، أو أي مستند متوفر على الانترنت)، عليك تحميل الرابط إليه.

- في الصفحة [الرئيسية] في غوغل+، اضغط [رابط] تحت المربع [مشاركة الجديد].



يظهر مربع حوار يتيح لك كتابة أو لصق رابط المستند.

- في المربع [مشاركة الجديد] (المربع العلوي)، اكتب تعليقاً اختياريا ليتم نشره مع المستند.
- في المربع [إرفاق]، اكتب أو ألصق رابط المستند الذي تريد تحميله.



تظهر معاينة مصغَّرة عن المستند.

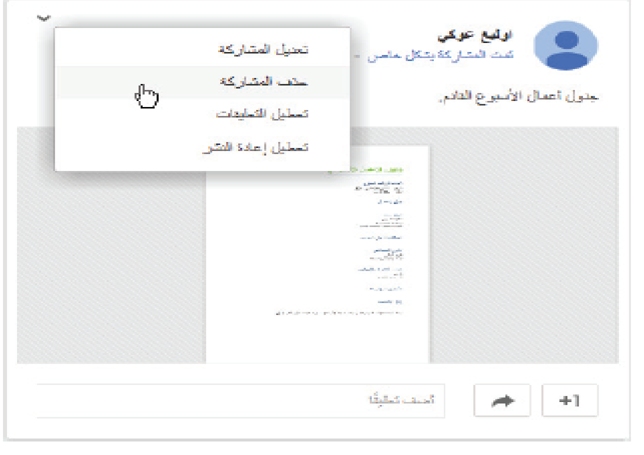
- في المـربع [إلى]، اكـتب أو اختـر أسماء المستخدمين/ المجموعات الذين تريد مشاركة هذا المستند معهم.
- اضغط الزر [مشاركة].

يُنـشَر المستند على صفحتك الرئيسية وتتم مشاركته مع المستخدمين/المجموعات الذين اخترتهم.



3–3–7 إزالة منشورات من وسائل التواصل الاجتماعي.
إدراك أنه قد يكون من الصعب حذف المنشورات والصور بشكل دائم

إزالة منشورات

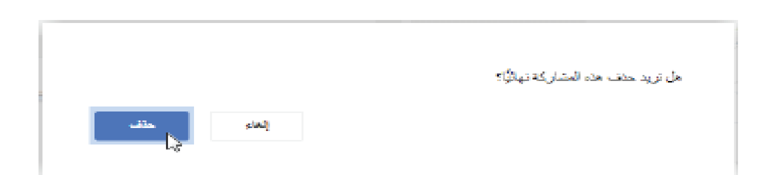


- اضـــغط السهم السفلي في الزاوية اليسرى العليا للمنشور (أو المشاركة) الذي تريد حذفه.

تظهـــر قائمة منسدلة تقدِّم خيارات لتعديل أو حذف المشاركة، تعطيل التعليقات على هذه المشاركة، وتعطيل إعادة نشر المشاركة.

- اضغط [حذف المشاركة].

تظهر رسالة تأكيد.



- اضغط [حذف].

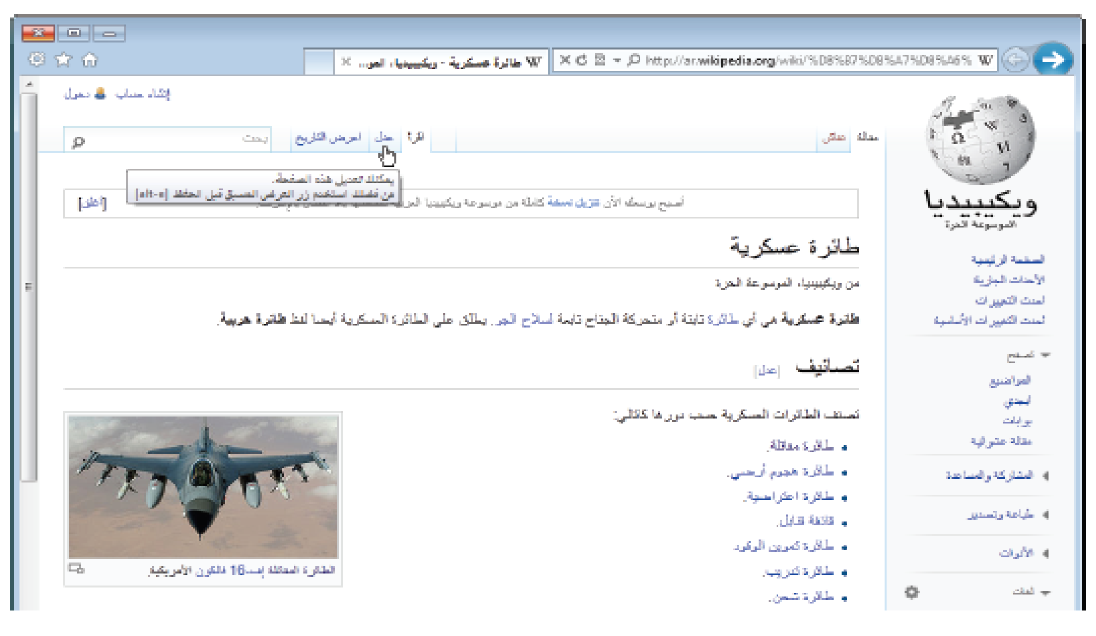
تُحذَف المشاركة نهائياً.

حذف المنشورات والصور بشكل دائم

تعتمد بعض مواقع التواصل الاجتماعي سياسات محدَّدة بشأن المنشورات التي تشاركها من خلالها، لذا فقد تمنعك تلك السياسات في بعض الأحيان من حذف تلك المنشورات بشكل دائم. لذا من المهم أن تستعلم حول تلك السياسات قبل أن تنشر أي شيء على تلك المواقع.

3–3–8 استخدام موقع ويكي لإضافة أو تحديث موضوع محدَّد

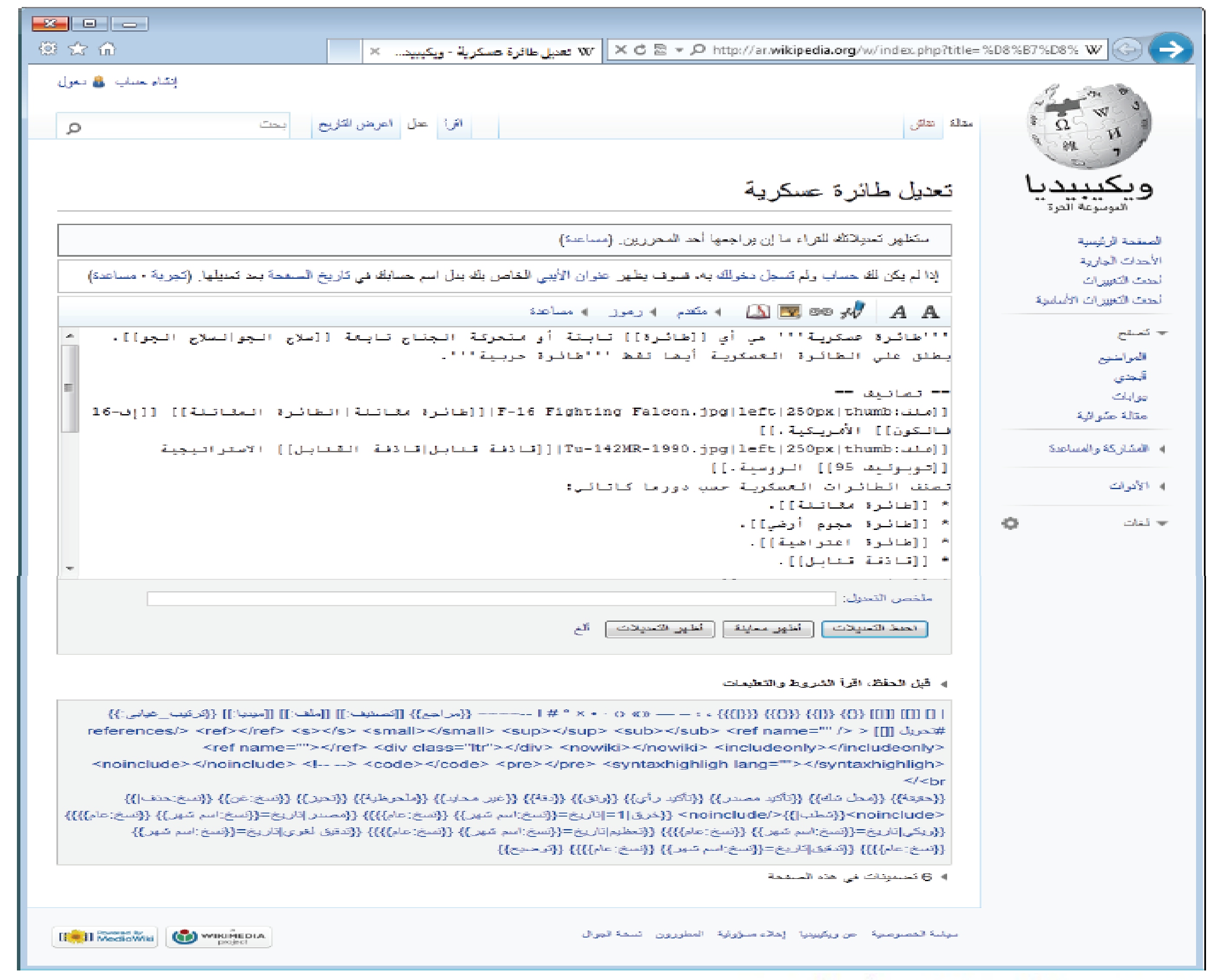
سنعمل مع ويكيبيديا في هذا القسم نظراً لأنه أحد أشهر مواقع الويكي.



- افتح المستعرض واذهب إلى .www.wikipedia.org
- ابحث عن الصفحة التي تريد تحديـــثها (الإضافة إليها، أو تغيير بعض المعلومات فيها).
- اضـــغط الرابط [عدِّل] على شريط الأدوات العلوي.

ملاحظة مثلما ترى على شريط التحذير في أعلى النافذة، من الأفضل لك أن تحرّر الصفحة بعد أن تسجّل دخولك باستخدام حسابك الخاص لدى ويكيبيديا.

- اضغط الزر [أظهر معاينة] في أسفل النافذة لتتحقق من التغييرات التي أجريتها قبل أن تحفظها.
- عندما تنتهي من تحرير الصفحة، اضغط الزر [احفظ التعديلات] لكي تحفظها.



3-4 الاجتماعات على الانترنت

3-4-1 فتح وإغلاق تطبيق الاجتماعات على الانترنت. إنشاء اجتماع: الوقت والتاريخ والموضوع. إلغاء الاجتماع

3-4-2 دعوة وإلغاء دعوة المشاركين، ضبط حقوق الوصول

3-4-3 بدء وإنهاء اجتماع

3-4-4 مشاركة وإلغاء مشاركة سطح المكتب والملفات في اجتماع على الانترنت

3-4-5 استخدام ميزات الدردشة المتوفرة في الاجتماع على الانترنت

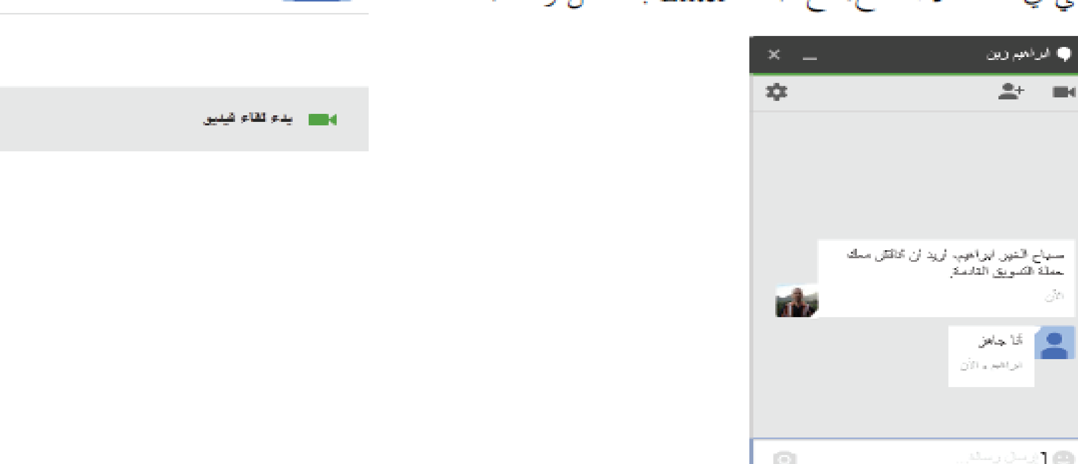
3-4-6 استخدام ميزات الفيديو والصوت في الاجتماع على الانترنت

3-4-1 فتح وإغلاق تطبيق الاجتماعات على الانترنت. إنشاء اجتماع: الوقت والتاريخ والموضوع. إلغاء الاجتماع

هناك العديد من التطبيقات على الويب التي تسمح لك بإنشاء اجتماعات على الانترنت، مثلاً، يمكنك استخدام سكايب لإجراء دردشة نصية أو فيديوية مع مجموعة من الأشخاص، أو يمكنك استخدام التقويم في حسابك لدى غوغل أو سكايدرايف لإنشاء حدث تدعو إليه عدة أشخاص ويتضمن مكالمة فيديو.

سنستخدم غوغل في هذا القسم. لكن انتبه إلى أن الاجتماعات في غوغل تسمّى Hangouts (استراحة). يمكنك بدء اجتماع فوري على الانترنت، أو يمكنك جدولة اجتماع على الانترنت ليبدأ في تاريخ ووقت محدّدين.

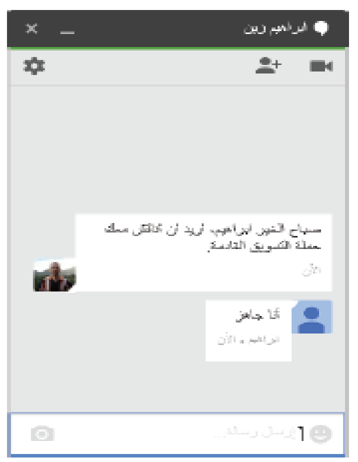
إنشاء اجتماع فوري على الانترنت



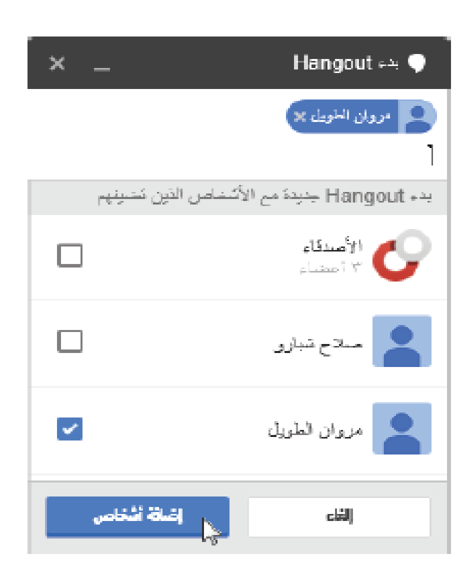
- اضغط [Hangouts] Hangouts في الزاوية اليسرى العليا لصفحة حسابك لدى غوغل+.
  يظهر اللوح Hangouts، عارضاً قائمة أسماء أصدقائك.
- في اللوح Hangouts، اضغط إسم الصديق الذي تريد عقد الاجتماع معه.
  تظهر نافذة اجتماع مع ذلك الصديق.

ملاحظة إذا لم يكن صديقك متصلاً بالانترنت حالياً، سترى رسالة في نافذة الاجتماع تقول إنه سيرى محادثتك لاحقاً عندما يسجّل دخوله.

- اكتب رسائلك في المربع السفلي في نافذة الاجتماع، مع ضغط Enter بعد كل رسالة.

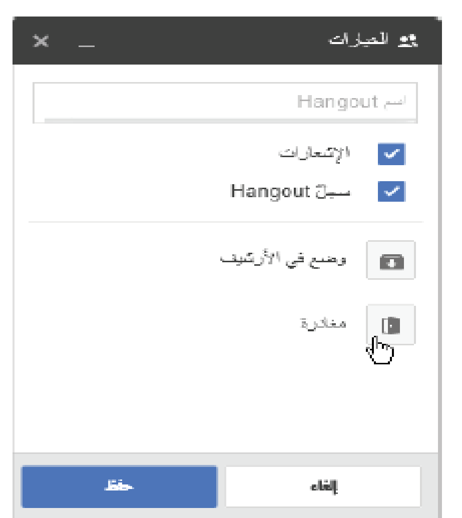


- لإضافة مزيد من الأشخاص إلى الاجتماع، اضغط رمز "إنشاء Hangout جماعية مع" على شريط الأدوات في أعلى نافذة الاجتماع.
  تعرض نافذة الاجتماع قائمة أسماء أصدقائك.
- اختر خانة اختيار كل صديق تريد إضافته إلى الاجتماع، ثم اضغط [إضافة أشخاص].
  من الآن وصاعداً، ستتم مشاركة المحادثة مع جميع الأصدقاء الذين أضفتهم إلى الاجتماع.





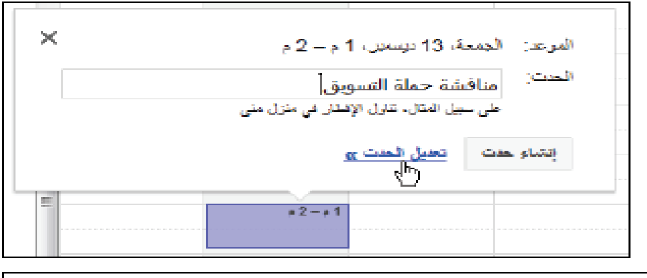
- لمغادرة الاجتماع في الوقت الحاضر والعودة إليه في وقت لاحق، اضغط رمز إغلاق نافذته ✕ على شريط الأدوات العلوي. يتم إغلاق نافذة الاجتماع ويمكنك إعادة فتحها من اللوح Hangouts.
- لكن لمغادرة الاجتماع بشكل دائم، اضغط رمز الخيارات ⚙ على شريط الأدوات العلوي، واضغط [مغادرة] في نافذة الخيارات التي تظهر.
- اضغط [مغادرة] في نافذة التأكيد.





إنشاء اجتماع على الانترنت في وقت وتاريخ محدَّدين وتحديد موضوعه

- افتح تقويم غوغل الخاص بك، عن طريق ضغط رمز التطبيقات على شريط الأدوات العلوي في صفحة حسابك لدى غوغل+، ثم ضغط [تقويم] في القائمة المنسدلة التي تظهر.
- حدِّد خانات اليوم والوقت التي تريد إنشاء الاجتماع فيها. يظهر لوح منبثق.
- اكتب موضوع الاجتماع في المربع [الحدث].
- اضغط الرابط [تعديل الحدث]. يتوسَّع اللوح المنبثق لإظهار خيارات إضافية.
- إذا كنت تريد، استخدم مربعات [المنطقة الزمنية] (في الجزء العلوي للوح المنبثق الموسَّع) لتعدِّل تاريخ ووقت ومدة الاجتماع.
- في علامة التبويب [تفاصيل الحدث]، اضغط الرابط [إضافة مكالمة فيديو] لتحويل هذا الحدث إلى اجتماع hangout.





3-4-2 دعوة وإلغاء دعوة المشاركين، ضبط حقوق الوصول

دعوة مشاركين

3-4-2 دعوة وإلغاء دعوة المشاركين، ضبط حقوق الوصول

دعوة مشاركين



- في الجهة اليسرى لعلامة التبويب [تفاصيل الحدث]، في المربع [إضافة مدعوين]، اكتب عنوان البريد الإلكتروني لكل شخص تريد دعوته إلى هذا الاجتماع، واضغط الزر [إضافة] (أو اضغط المفتاح Enter).

يُضاف كل شخص إلى القائمة [المدعوون].

إلغاء دعوة مشاركين



- اضغط الرمز X على يسار كل شخص تريد إلغاء دعوته إلى الاجتماع.

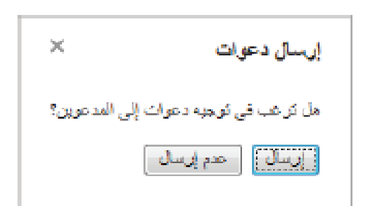
يُحذَف الشخص من قائمة المدعوين فوراً.

ضبط حقوق الوصول



- في الجهة اليسرى لعلامة التبويب [تفاصيل الحدث]، تحت القائمة [المدعوون]، في القسم [يمكن للمدعوين]، حدِّد حقوق الوصول التي تريد منحها للمشاركين.
- اضغط الزر [حفظ] حفظ على شريط الأدوات العلوي للوح المنبثق الموسَّع.

يظهر مربع الحوار [إرسال دعوات].



- اضغط الزر [إرسال].

يتلقى كل مشارك رسالة بريد إلكتروني تدعوه إلى الاجتماع.

ملاحظة راجع القسم 3-2-5 لتتعلّم كيفية قبول أو رفض الدعوات.

3-4-3 بدء وإنهاء اجتماع

بدء اجتماع



- اضغط الاجتماع في تقويم غوغل الخاص بك.

يظهر لوح منبثق يعرض تفاصيل الاجتماع.

- اضغط الرابط [الانضمام إلى مكالمة الفيديو].

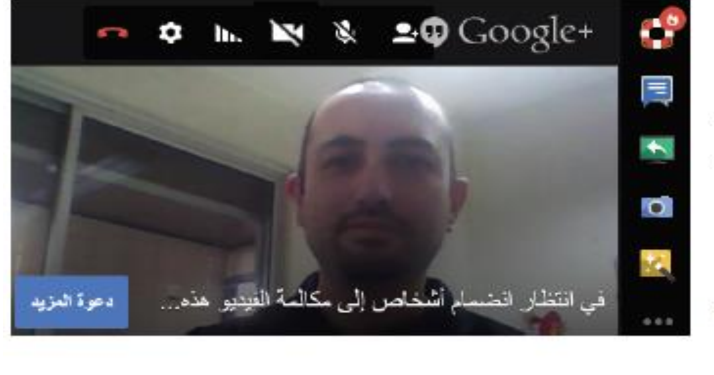
يظهر مربع حوار يبلّغك أنك على وشك الانضمام إلى مكالمة فيديو.



- اضغط الزر [الانضمام].

انتظر حتى ينضم كل شخص إلى الاجتماع.

ملاحظة إذا كان شخصٌ لا يملك كاميرا في جهازه، ستظهر صورة ملفه الشخصي بدلاً من بث الفيديو الخاص به.



إنهاء اجتماع

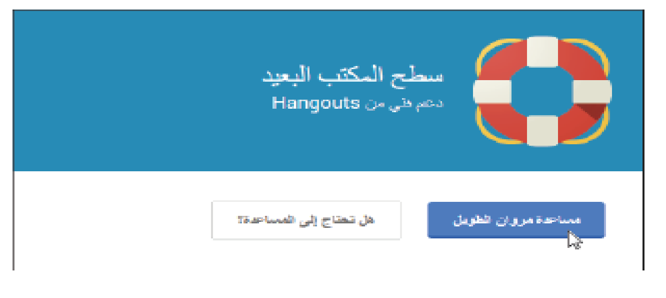
- اضغط رمز مغادرة المكالمة على شريط الأدوات العلوي لنافذة الاجتماع.

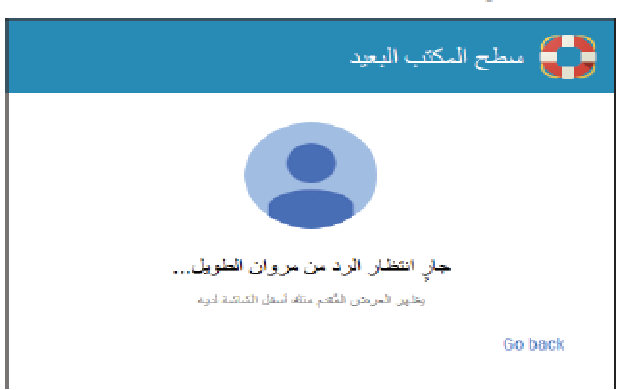
3-4-4 مشاركة وإلغاء مشاركة سطح المكتب والملفات في اجتماع على الانترنت

مشاركة وإلغاء مشاركة سطح المكتب

- اضغط رمز سطح المكتب البعيد على شريط الأدوات العمودي الأيمن في نافذة الاجتماع.
- إذا ظهر مربع حوار الترحيب التابع لتطبيق سطح المكتب البعيد، اضغط الزر [حسناً، موافق!].
- اضغط الزر [مساعدة إسم الشخص] لكي تقدِّم مساعدة لشخصٍ يشارك في الاجتماع.

انتظر حتى يقبل ذلك الشخص مساعدةً منك.





- عندما يقبل ذلك الشخص مساعدتك، سيرى رسالة بذلك، وسترى سطح مكتبه وستتمكن من التحكم بفأرته ولوحة مفاتيحه.

يستطيع أي واحد منكما ضغط الزر [نهاية] لِيُنهي جلسة المساعدة.



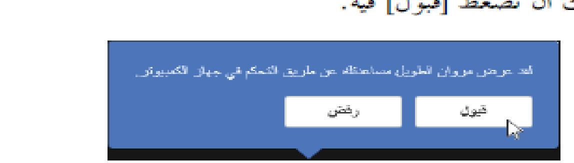
أو

- أو اضغط الزر [هل تحتاج إلى المساعدة؟] إذا كنت تريد أن تطلب مساعدةً من شخص يشارك في الاجتماع.

يظهر مربع حوار يشرح أنك يجب أن تطلب من ذلك الشخص أن يضغط رمز سطح المكتب البعيد لديه.

- عندما يعرض ذلك الشخص أن يساعدك، سترى مربع حوار يمكنك أن تضغط [قبول] فيه.





- اضغط [قبول] في مربع الحوار الثاني الذي يظهر، وستبدأ جلسة المساعدة.
- يستطيع أي واحد منكما ضغط الزر [نهاية] لِيُنهي جلسة المساعدة.

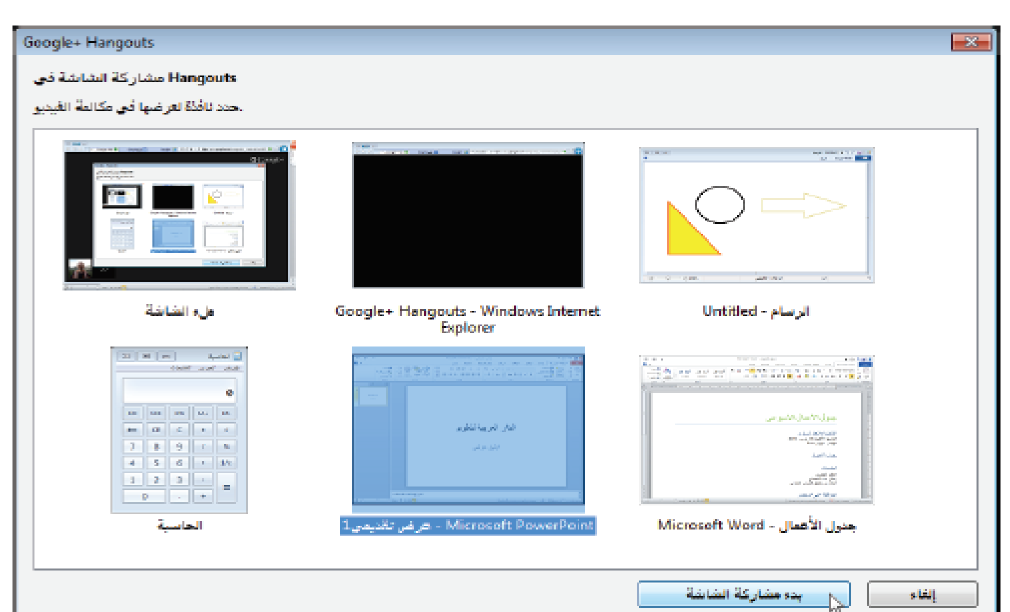
مشاركة وإلغاء مشاركة الملفات

يمكنك مشاركة ملف تعمل عليه في جهازك، وسيتمكن كل مشارك في الاجتماع من رؤية التغييرات التي تُجريها على ذلك الملف.

- اضغط رمز مشاركة الشاشة (ScreenShare) على شريط الأدوات العمودي الأيمن في نافذة الاجتماع.

يظهر مربع الحوار Google+ Hangouts، سارداً جميع النوافذ المفتوحة في جهازك والجاهزة لكي تتم مشاركتها.

- اختر النافذة التي تريد أن تعرضها في هذا الاجتماع، ثم اضغط الزر [بدء مشاركة الشاشة].
- لإيقاف المشاركة، فقط اضغط رمز مشاركة الشاشة (ScreenShare) مرة أخرى.



لتمكين الآخرين من العمل على ملفك المشترك، تحتاج إلى استخدام التطبيق [غوغل درايف] في نافذة الاجتماع. إذا لم تكن تملك هذا التطبيق في الاجتماع، اتبع الخطوات التالية لإضافته (أو لإضافة أي تطبيق آخر تريده):

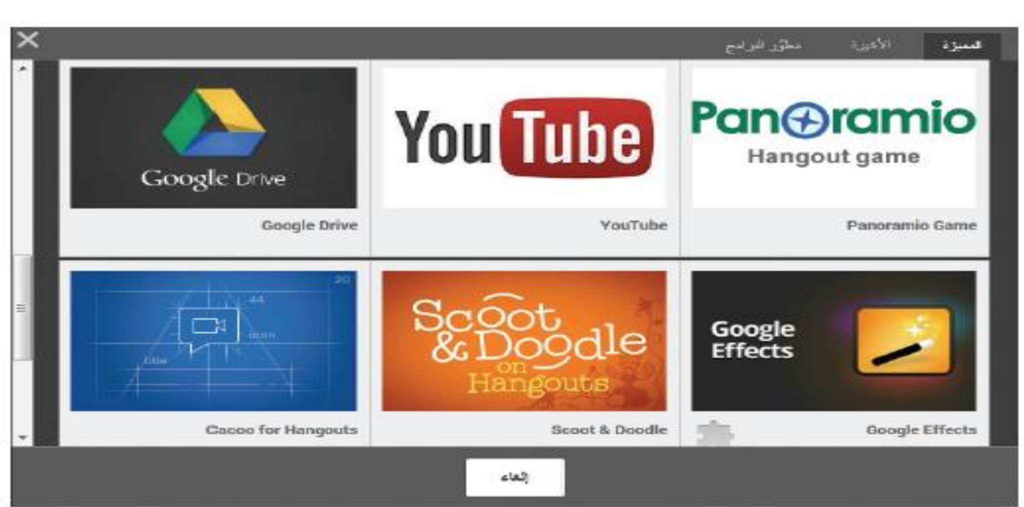


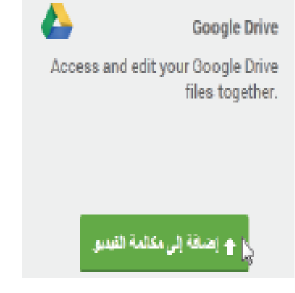
- اضغط رمز استكشاف مزيد من التطبيقات على شريط الأدوات العمودي الأيمن في نافذة الاجتماع.

يظهر اللوح [التطبيقات الحديثة].

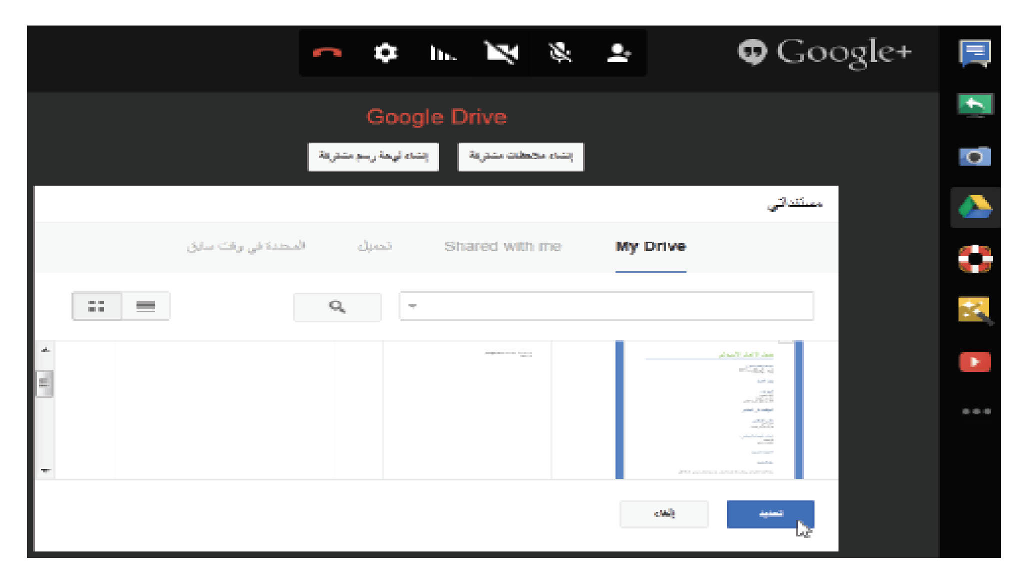
- اضغط [إضافة تطبيقات].

يظهر مربع حوار يسرد كل التطبيقات التي يمكنك إضافتها إلى الاجتماع.

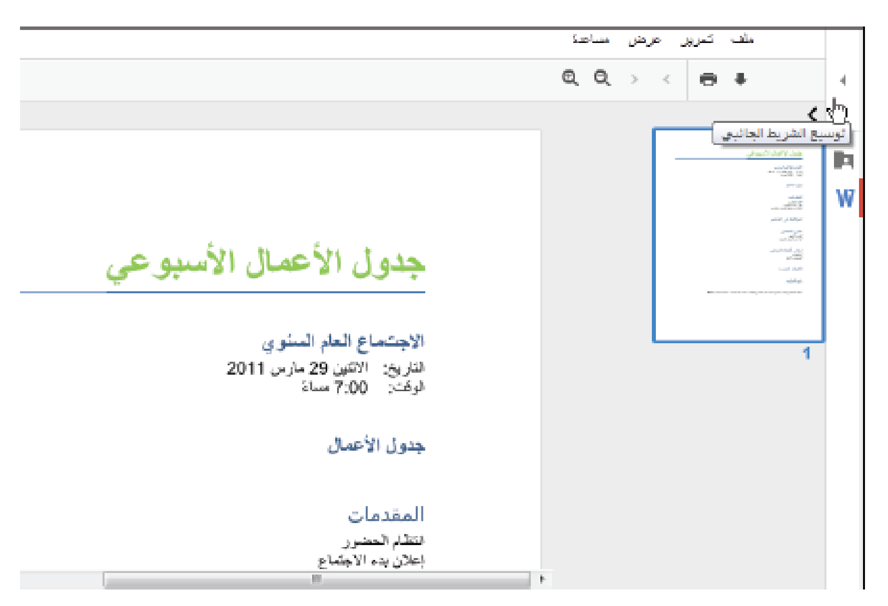




- ضع الفأرة فوق التطبيق الذي تريد إضافته (غوغل درايف في هذه الحالة)، واضغط الزر [إضافة إلى مكالمة فيديو] لتحميل البرنامج وإضافته إلى قائمة تطبيقاتك.
- إذا لم يعمل التطبيق تلقائياً بعد تحميله، اضغط رمزه على شريط الأدوات العمودي الأيمن في نافذة الاجتماع.
- استعرض ملفاتك ومجلداتك، ثم اختر الملف الذي تريد مشاركته واضغط الزر [تحديد].



ملاحظة الزر [إنشاء ملاحظات مشتركة] ينشئ مستنداً جديداً، والزر [إنشاء لوحة رسم مشتركة] ينشئ لوحة رسم يستطيع المشاركون إضافة مربعات نص وصور وكائنات وورد فنية وأشكال وجداول إليها.



يُفتَح الملف في صيغة التحرير التعاوني، حيث سيرى كل المشاركين تعديلات بعضهم البعض على الملف.

لمشاركة المزيد من الملفات:

- اضغط رمز توسيع الشريط الجانبي، ثم اضغط الزر [إضافة] إضافة.
- كما من قبل، استعرض ملفاتك ومجلداتك، ثم اختر الملف الذي تريد مشاركته واضغط الزر [تحديد].
- للتبديل بين الملفات المشتركة، اضغط رمز كل ملف على الشريط الجانبي.

3-4-5 استخدام ميزات الدردشة المتوفرة في الاجتماع على الانترنت



- اضغط رمز الدردشة على شريط الأدوات العمودي الأيمن في نافذة الاجتماع. يظهر اللوح [دردشة جماعية] على الجهة اليسرى لنافذة الاجتماع.
- اكتب رسائلك في المربع السفلي في اللوح [دردشة جماعية]، مع ضغط Enter بعد كل رسالة.

ملاحظة اكتب **/?** واضغط Enter لترى قائمة بكل أوامر الدردشة.

- لإغلاق الدردشة، اضغط رمز إغلاق اللوح [دردشة جماعية] .

3-4-6 استخدام ميزات الفيديو والصوت في الاجتماع على الانترنت

تعمل ميزات الفيديو والصوت بشكل افتراضي في الاجتماع.

- لإيقاف الفيديو، اضغط رمز إيقاف تشغيل الكاميرا على شريط الأدوات العلوي في نافذة الاجتماع.
- لتشغيل الفيديو، اضغط رمز تشغيل الكاميرا على شريط الأدوات العلوي في نافذة الاجتماع.
- لإيقاف الصوت، اضغط رمز كتم صوت الميكروفون على شريط الأدوات العلوي في نافذة الاجتماع.
- لتشغيل الصوت، اضغط رمز إعادة صوت الميكروفون على شريط الأدوات العلوي في نافذة الاجتماع.

3-5 التعليم عبر الانترنت

3-5-1	مفهوم بيئة التعليم عبر الانترنت. بيئات التعليم عبر الانترنت: بيئة التعليم الافتراضية (VLEs) وأنظمة إدارة التعليم (LMS)
3-5-2	الميزات والوظائف المتوفرة داخل بيئة التعليم عبر الانترنت: التقويم، لوحة الإعلانات، الدردشة، سجلات التقييم
3-5-3	الوصول إلى مقرَّر تعليمي في بيئة تعليم عبر الانترنت
3-5-4	تحميل وتنزيل ملف في بيئة تعليم عبر الانترنت
3-5-5	استخدام نشاط مقرَّر تعليمي: امتحان، منتدى

3-5-1 مفهوم بيئة التعليم عبر الانترنت. بيئات التعليم عبر الانترنت: بيئة التعليم الافتراضية (VLEs) وأنظمة إدارة التعليم (LMS)

يشير التعليم عبر الانترنت إلى نظام التعليم الذي تقدّمه المدارس – عادة مؤسسات المستوى الثالث كالجامعات – إلى المستخدمين المسجَّلين. التعليم عبر الانترنت يُفيد مستخدميه من خلال المرونة كون الطلاب لا يحتاجون إلى الذهاب إلى غرفة تدريس فعلية. من الشائع نوعاً ما أن يدرس الأشخاص مقرّرات تعليم عبر الانترنت من مؤسسات موجودة في بلدان أخرى.

التعليم عبر الانترنت فعّال من حيث الكلفة للطلاب والمؤسسات على حد سواء. إنه يقدّم للمؤسسات دفق مواد تعليمية متعددة المسالك وإمكانية الوصول إلى عدد هائل من الطلاب. ويقدّم للطلاب وصولاً مريحاً وسهلاً إلى المواد التعليمية، التي غالباً ما يتم تسليمها في عرض تقديمي جذاب متعدد الوسائط أو برنامج تفاعلي، ولا يحتّم شراء الكتيّبات والكتب المكلفة. يمكّن التعليم عبر الانترنت الطلاب أيضاً من حضور المقرّرات التعليمية خارج أوقات عملهم ومن مكان مريح لهم. وبالتالي، هناك توفير كبير على الطالب كونه لن يضطر إلى التغيّب عن عمله، وستبقى تكاليف الانتقال للإقامة في مدينة بعيدة عند الحد الأدنى.

تتم دراسة مقرّرات التعليم عبر الانترنت عادة ويُعطى الطلاب تفاصيل التسجيل لكي يتمكنوا من الوصول إلى موقع ويب محدَّد. في موقع الويب ذاك، توجد عادة ناحية يستطيع فيها المدرّسون تسليم المحاضرات ليقرأها الطلاب في وقتهم الخاص، وكذلك ناحية ليسلّم فيها الطلاب واجباتهم ويطرحوا أسئلة ويشاركوا في المناقشات. لا توجد كتب تقليدية مع معظم مقرّرات التعليم عبر الانترنت، بل فقط مواد للمطالعة في تنسيق إلكتروني يستطيع الطلاب طباعته. لكن العديد من مقرّرات التعليم عبر الانترنت تتطلب أن يتم إرسال وتلقي بعض المستندات الورقية بالبريد العادي.

بيئة التعليم الافتراضية (Virtual Learning Environments أو VLEs)

بيـــئة التعلـــيم الافتراضية (أو VLE) على الانترنت هي نظام تعليم قائم على شبكة الانترنت يقدِّم طرق التعليم التقليدية من خلال توفير وصول افتراضي للطالب إلى الدروس، محتوى الحصص الدراسية، الاختبارات، الواجبات المنزلية، الدرجات، وسائل التقييم، والموارد الخارجية الأخرى مثل روابط المواقع الأكاديمية أو روابط مواقع المتاحف.

بإمكـــان بيـــئة التعليم الافتراضية أن تشمل أيضاً ميزة أن "يلتقي" الطلاب والمعلّمين عبر الانترنت من خلال تطبيقٍ متزامنٍ على الويب. ســـيكون المعلّـــم قادراً على تقديم الدروس عن طريق الفيديو أو شرائح باوربوينت أو الدردشة. وسيكون الطلاب قادرين على التحدث مع بعضهم البعض ومع المعلّم، فضلاً عن التعاون فيما بينهم، وطرح أسئلة، والإجابة على الأسئلة.

أنظمة إدارة التعليم (Learning Management Systems أو LMS)

نظـــام إدارة التعلـــيم (Learning Management System أو LMS) هو تطبيقٌ لإدارة وتوثيق وتتبّع وتقديم مقررات التعليم أو البرامج التدريبية عبر الانترنت.

تتـــراوح أنظمـــة إدارة التعليم من أنظمة لإدارة سجلات التدريب والبرامج التعليمية إلى برامج لتوزيع المقررات على الانترنت مع ميزات للـــتعاون عبر الانترنت. تستخدم الكليات والجامعات أنظمة إدارة التعليم لكي تقدّم مقرراتها الإلكترونية على الانترنت ولكي توسّع مقرراتها الفعلية في الحرم الجامعي، فضلاً عن أتمتة عمليات حفظ السجلات وتسجيل الطلاب.

3-5-2 الميزات والوظائف المتوفرة داخل بيئة التعليم عبر الانترنت: التقويم، لوحة الإعلانات، الدردشة، سجلات التقييم

التقويم

يُـــستخدم الـــتقويم لإبلاغ الطلاب عن مواعيد الامتحانات والاختبارات، كما يمكن أن يُستخدم أيضاً لعرض قائمة الطلاب المتفوقين من أجل تشجيع بقية الطلاب على زيادة جهودهم لتحسين مراتبهم.

لوحة الإعلانات

لـــوحة الإعلانات، أو لوحة الرسائل، هي مكان على الانترنت مخصَّص لنشر رسائل عامة؛ مثلاً، للإعلان عن أشياء أو أحداث قادمة أو لتقديم معلومات تتعلق بالمقرّرات التعليمية والامتحانات.

الدردشة

الدردشـــة تمكّن الطلاب من التواصل مع بعضهم البعض ومع المعلّم لتبادل الأفكار والتقنيات، لمناقشة قضايا ذات الصلة بالمقرّر التعليمي، ولمساعدة بعضهم البعض في حل المشكال التي تواجههم.

سجلات التقييم

ســـجلات التقييم هي الطريقة الرئيسية التي يستخدمها العديد من المعلمين لتحديد مدى تقدّم الطلاب في تحصيلهم العلمي وفهمهم لمواد المقرّر التعليمي، وكذلك نتائجهم في الامتحانات.

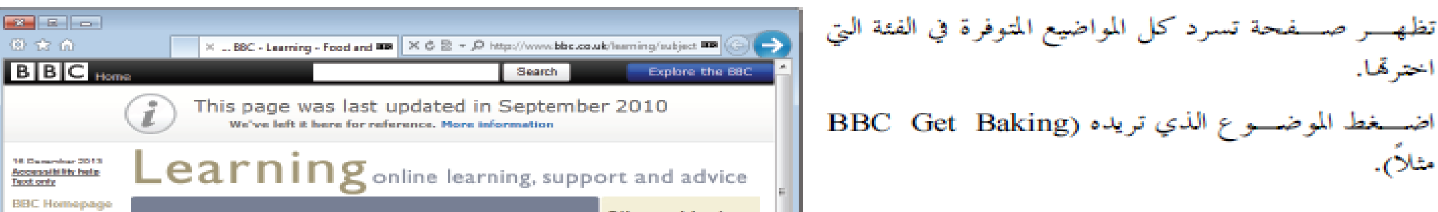
سجلات التقييم

سجلات التقييم هي الطريقة الرئيسية التي يستخدمها العديد من المعلمين لتحديد مدى تقدّم الطلاب في تحصيلهم العلمي وفهمهم لمواد المقرّر التعليمي، وكذلك نتائجهم في الامتحانات.

3–5–3 الوصول إلى مقرّر تعليمي في بيئة تعليم عبر الانترنت

هناك العديد من مواقع التعليم المجاني على الانترنت، مثل Khan Academy (www.khanacademy.org)، Skill Share (www.skillshare.com)، Code Academy (www.codecademy.com)، Lynda.com، Alison.com، وBBC Learning.

- افتح المستعرض لديك واكتب www.bbc.co.uk/learning في شريط العناوين لزيارة موقع BBC Learning.
- في القسم Online learning resources [موارد التعلم عبر الانترنت]، اضغط فئة المقرّرات التعليمية التي تهمّك (الطبخ مثلاً).



- تظهر صفحة تسرد كل المواضيع المتوفرة في الفئة التي اخترتها.
- اضغط الموضوع الذي تريده (BBC Get Baking مثلاً).



- تظهر صفحة تسرد كل المقرّرات التعليمية المتوفرة في الموضوع الذي اخترته.



- اضغط المقرّر التعليمي الذي تريده، ويمكنك بدء تعلّمه.

ملاحظة يمكنك استخدام الرابط Send to a mobile [إرسال إلى هاتف محمول] في وسط الصفحة لإرسال رسالة نصية إلى رقم هاتف محمول تحتوي على رابط إلى هذه الوصفة.

3-5-4 تحميل وتنزيل ملف في بيئة تعليم عبر الانترنت

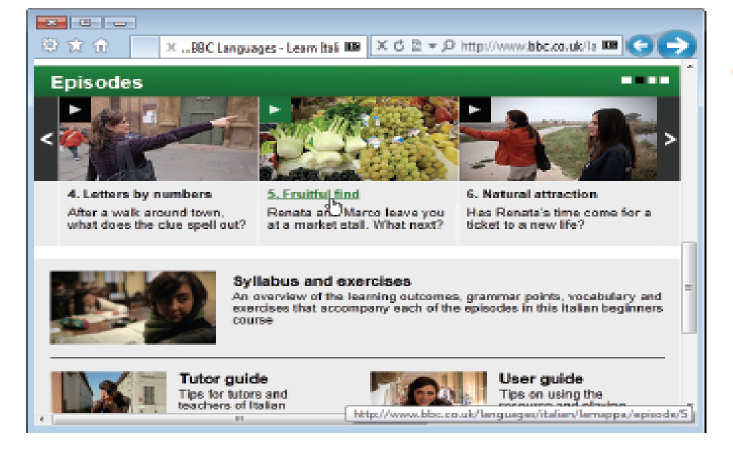
تنزيل ملف

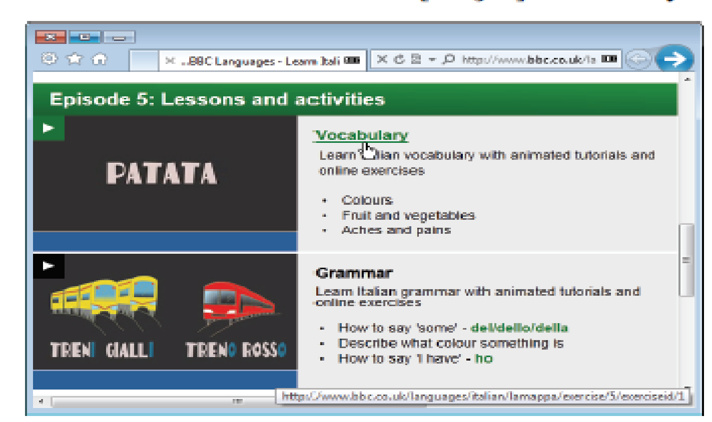
تحتوي بعض المقرّرات التعليمية على الانترنت بعض ملفات الوسائط المتعددة التي يمكن تنزيلها.

- من الصفحة الرئيسية لموقع BBC Learning، اضغط الفئة Languages [اللغات]، ثم اللغة Italian [الإيطالية].
- اضغط المقرّر التعليمي الذي تريده (في مثالنا، المقرّر التعليمي " La Mappa Misteriosa" الذي يحتوي على 12 حلقة).

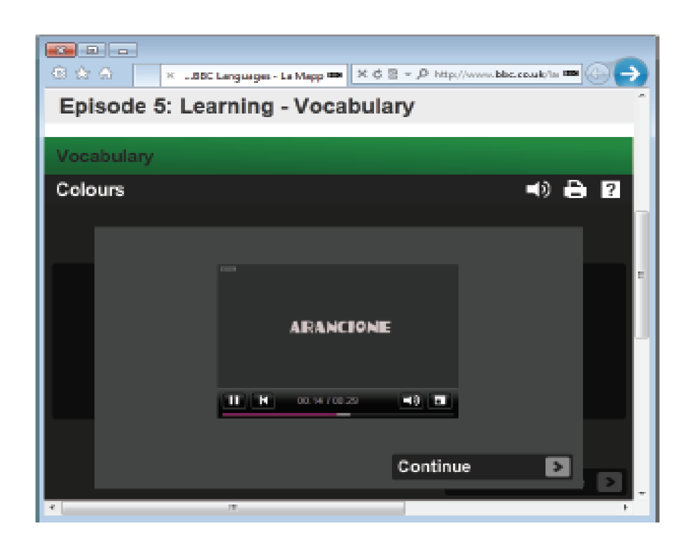


- اضغط الحلقة التي تريدها، الحلقة 5 مثلاً.
- اضغط ملف الوسائط المتعددة الذي تريد تنزيله ومشاهدته، Vocabulary [المفردات] مثلاً.





- يتم تنزيل ملف الوسائط المتعددة إلى جهازك ويمكنك مشاهدته.

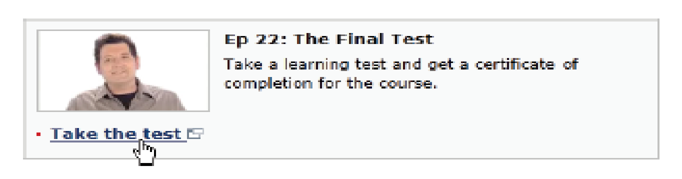


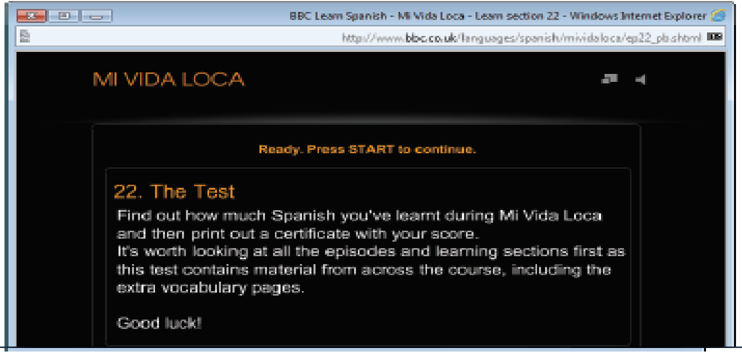
تحميل ملف

تقدم بعض المقرّرات التعليمية (مثل مقرّر تعليم اللغة الإسبانية مثلاً) امتحاناً لكي تختبر معلوماتك. بعدما تخضع للاختبار، تحتاج إلى تحميل إجاباتك لكي تنال درجتك من BBC.



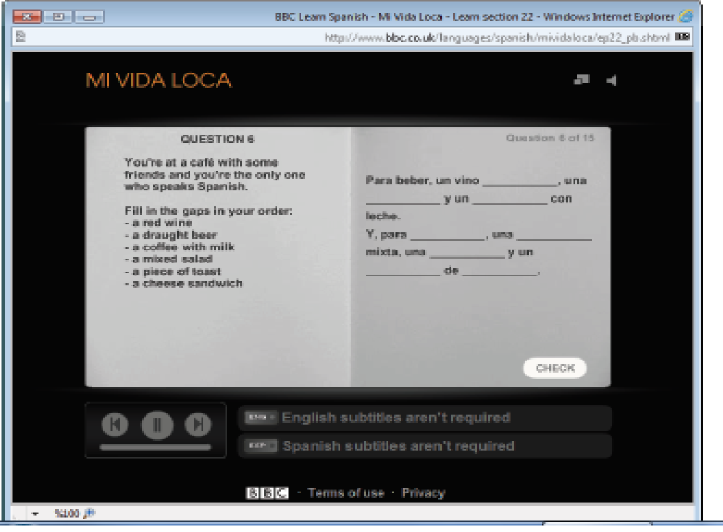
- مـــن الصفحة الرئيسية لموقع BBC Learning، افتح مقرّر تعليم اللغة الإسبانية [Mi Vida Loca] الذي يحتوي على 22 حلقة.
- اضغط الحلقة Take the test (الحلقة 22).
- في صفحة الويب الجديدة التي تظهر، اضغط الرابط Take the test لبدء الاختبار.





تظهر نافذة مستعرض جديدة.

- اضغط الزر Start لبدء الاختبار.

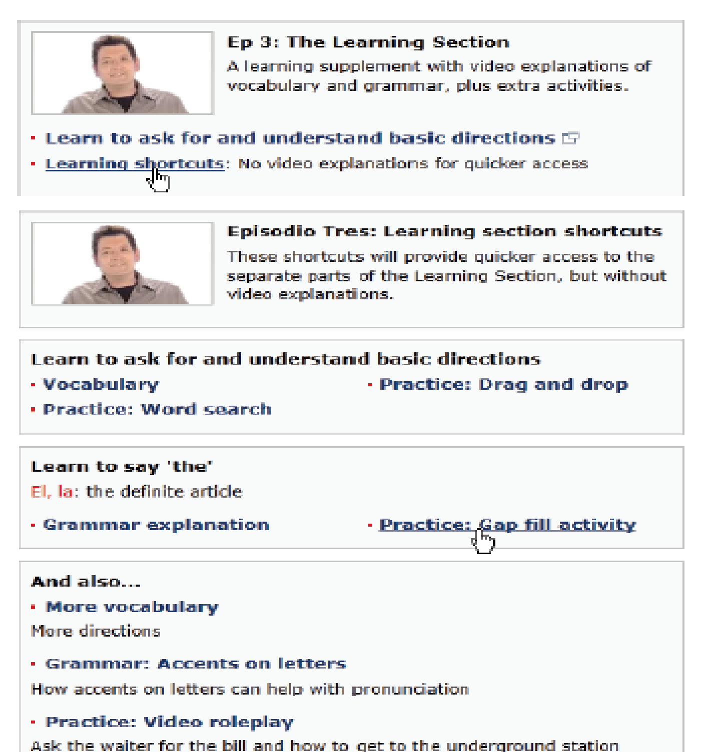


- اضغط الزر Check في كل صفحة لكي تحمِّل إجاباتك حتى يتم فحص صحّتها.

5–5–3 استخدام نشاط مقرَّر تعليمي: امتحان، منتدى

امتحان

كل حلقة من حلقات مقرّر تعليم اللغة الإسبانية [Mi Vida Loca] تقدّم القسم Learning shortcuts [اختصارات التعلّم] الذي يحتوي على تمارين لكي تختبر فهمك لما تعلّمته في تلك الحلقة.

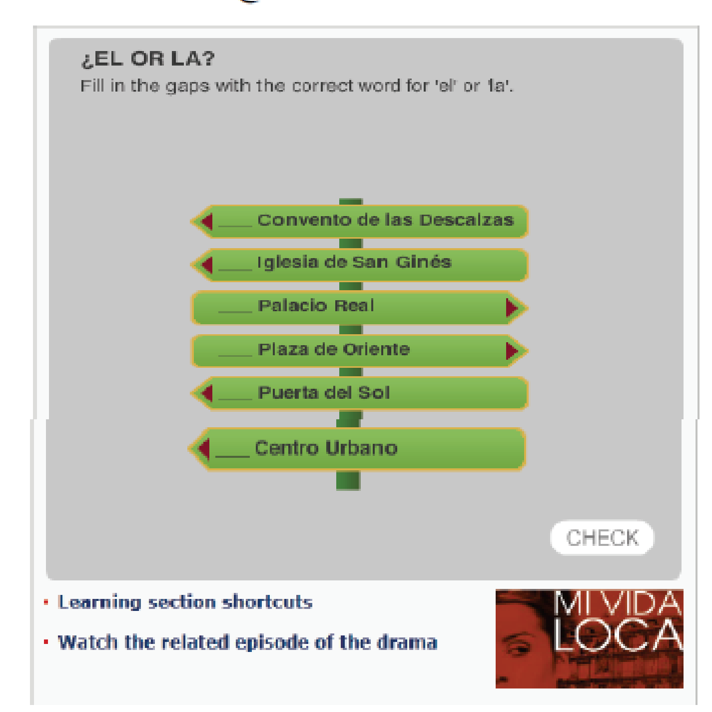


- في صفحة إحدى الحلقات، اضغط الرابط Learning shortcuts [اختصارات التعلّم].

تظهر صفحة ويب تقدّم لك العديد من التمارين لهذه الحلقة.

- اضغط التمرين الذي تريد تنفيذه.

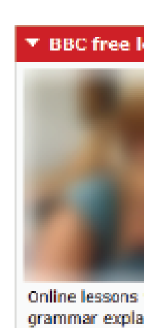
يظهر التمرين (مثلاً، تمرين نوعه "املأ الفراغ بالكلمة المناسبة").



- عندما تُنهي التمرين، اضغط الزر Check [فحص] لكي تفحص إجاباتك.

منتدى





تقدّم الصفحة الرئيسية لمقرّر تعليم اللغة الإسبانية الرابط BBC Learn Spanish [تعلّم الإسبانية من BBC] في القسم Learn Spanish on Facebook [تعلّم الإسبانية على فايسبوك]، الذي يأخذك إلى منتدى في موقع التواصل الاجتماعي فايسبوك حيث يستطيع للطلاب أن يتمرّنوا ويتبادلوا أفكارهم.

- اضغط الرابط BBC Learn Spanish [تعلّم الإسبانية من BBC].

تظهر صفحة منتدى BBC Learn Spanish [تعلّم الإسبانية من BBC] في فايسبوك.

BBC Learn Spanish
May 7

We are sorry to announce that the BBC Learn Spanish Facebook page will be closing a week from today. BBC Learning are concentrating on other content areas, including languages for younger audiences. A big thank you to all of our fans who have contributed regularly to the page! ¡Muchísimas gracias!

Like · Comment 133 190 1

BBC Learn Spanish
May 1

Last week we posted about the perfect tense. Can you fill in the blanks? "He ________ un buen día en una reserva natural. He ________ muchos animales." Click 'like' if you want to find out and leave a comment to help others if you know the answers.

Like · Comment 172 58 5

BBC Learn Spanish
April 22

¿Qué has hecho hoy? What have you done today? Click 'like' if you don't know how to answer and we'll leave a link to an explanation from Mi Vida Loca. If you know how, leave a comment.

Like · Comment 250 94 3

BBC Learn Spanish
April 26

¡Feliz viernes a todos! "Todos" means 'all of you/us/them' - "todas" if you're all female. "Todo el mundo" means 'everyone' - literally 'all the world'. Try using one of these in a sentence below.

Like · Comment 134 80 11

BBC Learn Spanish
April 12

Earlier this week we talked about "dar cuerda", 'to wind up'. There's a common expression, "tener cuerda para rato". Click 'like' if you don't know what it means, and have a guess in a comment below.

Like · Comment 211 31 1

BBC Learn Spanish
April 17

"No le queda cuerda" means that the clock has stopped because it needs winding up. However, it's used figuratively to talk about people. Can you work out what it means?

Like · Comment 65 22 1

القسم 4 ◄ التعاون عبر الانترنت أثناء التنقل

1-4 الأهداف الرئيسية

4-1-1 التعرّف على أنواع الأجهزة المحمولة: الهاتف الذكي، الجهاز اللوحيّ

4-1-2 أنظمة تشغيل الأجهزة المحمولة. أنظمة التشغيل الشائعة للأجهزة المحمولة

4-1-3 تقنية "البلوتوث" واستخداماتها

4-1-4 خيارات الاتصال بالانترنت المتوفرة للأجهزة المحمولة: اللاسلكي (WLAN)، الانترنت عبر المحمول (3G، 4G). فهم ميزات تلك الخيارات: السرعة والكلفة والتوافر

4-1-5 الاعتبارات الأمنية الرئيسية للأجهزة المحمولة: استخدام رقم سري (PIN)، نسخ المحتوى احتياطياً، تنشيط/تعطيل اللاسلكي/البلوتوث

4-1-1 التعرّف على أنواع الأجهزة المحمولة: الهاتف الذكي، الجهاز اللوحيّ

الهاتف الذكي (smartphone)



الهاتف الذكي جهازٌ يتيح لك إجراء مكالمات هاتفية، لكنه يضيف أيضاً ميزات قد تجدها في الكمبيوترات أو أجهزة المساعدة الشخصية، مثل: إرسال وتلقي البريد الإلكتروني (حتى أن بعض الهواتف الذكية يمكنها دعم عدة حسابات بريد إلكتروني)، تصفح الانترنت، وإنشاء وتحرير مستندات العمل.

الهاتفان الذكيان الأكثر شعبية هما iPhone من شركة أبل وهواتف السلسلة Note وS من شركة سامسونغ.

الجهاز اللوحيّ (tablet)



إنه جهاز حجمه قريب من حجم الورقة A4 ولا يحتوي على لوحة مفاتيح ويشغّل إصداراً معدّلاً من برنامج تشغيل الكمبيوتر المُدمج، في أغلب الأحيان مع إمتدادات للسماح بالتعرّف على خط اليد الخ. يمكن الكتابة عليه مباشرة بواسطة قلم أو بواسطة إصبعك. الوظيفة الرئيسية لهذه الأجهزة هي تنفيذ الوظائف المهنية الخفيفة، تدوين الملاحظات، قراءة الكتب الإلكترونية وتزويد وصول لاسلكي إلى الانترنت. يستعملها بشكل رئيسي المتعاملون ببورصة الأسهم والمصممون الرسوميون والفنانون الرقميون، رغم أنه يستعملها أيضاً الأشخاص الذين يجدون صعوبة في استعمال الكمبيوتر المكتبي التقليدي.

2-1-4 أنظمة تشغيل الأجهزة المحمولة. أنظمة التشغيل الشائعة للأجهزة المحمولة

كما هو حال الكمبيوتر الشخصي والكمبيوتر المحمول، يستخدم الجهاز المحمول نظام تشغيل هو عبارة عن مجموعة من البيانات والبرامج التي تدير جميع الأجهزة الموجودة في الجهاز، وظائف الوسائط المتعددة، الاتصالات الهاتفية والاتصال بالانترنت، ويحسّن من فعالية التطبيقات المتوفرة في الجهاز.

تستخدم الأجهزة المحمولة نسختها الخاصة من التطبيقات، التي يمكن أن تأتي محمَّلة مسبقاً على الجهاز، كما يمكن تحميلها من متاجر التطبيقات أو من الانترنت.

أنظمة التشغيل الأكثر شعبية للأجهزة المحمولة هي:

- iOS، الذي يعمل في أجهزة شركة أبل، كالهواتف الذكية iPhone والأجهزة اللوحية iPad.
- Android (أندرويد)، الذي يعمل في أجهزة محمولة عديدة، كالهواتف الذكية والأجهزة اللوحية صنع شركة سامسونغ.
- Windows Phone (ويندوز فون)، لأجهزة شركة مايكروسوفت وبعض هواتف شركة نوكيا.
- Symbian (سيمبيان)، لأجهزة شركة نوكيا.
- BlackBerry (بلاك بيري)، لأجهزة شركة بلاك بيري.

3-1-4 تقنية "البلوتوث" واستخداماتها

البلوتوث (Bluetooth) هي تقنية لاسلكية، ظهرت لأول مرة في العام 1994، تسمح للأجهزة بالتواصل، أو بتبادل البيانات أو الأصوات، لاسلكياً عبر مسافة قصيرة، تصل عادة إلى 10 أمتار. تتواصل أجهزة البلوتوث عادةً بسرعة تبلغ حوالي 1 ميغابت بالثانية.

حصلت تقنية البلوتوث على إسمها من الملك الدنماركي Harald Blatand (هارالد بلاتاند، الملقّب بلوتوث) الذي وحّد الدنمارك مع النرويج في القرن العاشر.

بعض الاستخدامات الشائعة لتقنية البلوتوث هي:

- نقل/مزامنة المعلومات بين جهازين.
- تمكين الاتصال بين الهواتف وسماعات الرأس لاسلكياً، فتصبح قادراً على إجراء المكالمات الهاتفية دون استخدام اليدين.
- تمكين الاتصال بين الهواتف والأجهزة الأخرى، مثل نظام تحديد المواقع في السيارة أو طابعة تعمل بتقنية البلوتوث.
- الاستخدام اللاسلكي للوحات المفاتيح والفئران وسماعات الرأس العاملة بتقنية البلوتوث.

4-1-4 خيارات الاتصال بالانترنت المتوفرة للأجهزة المحمولة: اللاسلكي (WLAN)، الانترنت عبر المحمول (3G، 4G). فهم ميزات تلك الخيارات: السرعة والكلفة والتوافر

اللاسلكي (WLAN)



تربط تكنولوجيا اللاسلكي جهازَين أو أكثر (مثل الكمبيوترات المكتبية والمحمولة والأجهزة المحمولة) ببعضها البعض وبالانترنت دون استخدام أسلاك من خلال موجِّه (router) لاسلكي. هذا يعطي المستخدمين القدرة على التحرّك دون أن يفقدوا الاتصال.

الانترنت عبر المحمول (3G، 4G)

الانترنت عبر المحمول هو مصطلح يُستخدم لوصف اتصال عالي السرعة بالانترنت من شركة هاتفك المحمول تتيح لجهازك المحمول (مثل الهاتف الذكي أو الجهاز اللوحيّ) أن يستخدم البريد الإلكتروني أو يتصفّح مواقع الويب.

هناك معايير مختلفة لتكنولوجيا الانترنت عبر المحمول، وأكثرها شعبية هي 3G (الجيل الثالث لهذه التكنولوجيا، مع سرعات تنزيل نموذجية تتراوح من 700 كيلوبت في الثانية إلى 1.7 ميغابت في الثانية وسرعات رفع تتراوح من 500 كيلوبت في الثانية إلى 1.2 ميغابت في الثانية) و 4G (الجيل الرابع، الذي يعدِنا بتقديم سرعات تبلغ عشرة أضعاف سرعة الجيل الثالث 3G).

السرعة

مزوِّد الاتصال هو مَن يحدِّد سرعة الاتصال بالانترنت على جهازك المحمول (3G، 4G، الخ)، لكن عادة ما لا يكون الاتصال بالانترنت على الجهاز المحمول بنفس سرعة مودمات السلك أو DSL.

الكلفة

تعتمد كلفة الاتصال بالانترنت في جهازك المحمول على نوع اشتراكك مع مزوِّد اتصالك (3G، 4G، الخ)، وستدفع عادة مبلغاً شهرياً ثابتاً لقاء كمية محدَّدة من التنزيل/الرفع. انتبه إلى أنك ستدفع مبلغاً إضافياً إذا تجاوزتَ حصتك المحدَّدة سلفاً.

التوافر

يعتمد توافر الاتصال بالانترنت في جهازك المحمول على المناطق التي يغطيها مزوِّد اتصالك (3G، 4G، الخ)، وبالتالي قد تواجه بعض الانقطاعات في الاتصال في بعض المناطق. علاوة على ذلك، لن يكون اتصال المزوِّد صالحاً عندما تسافر إلى بلد آخر، لذلك ستحتاج إلى الحصول على اشتراك محلي في ذلك البلد.

4-1-5 الاعتبارات الأمنية الرئيسية للأجهزة المحمولة: استخدام رقم سري (PIN)، نسخ المحتوى احتياطياً، تنشيط/تعطيل اللاسلكي/البلوتوث

نظراً لصغر حجمها وسهولة استخدامها أثناء التنقل، تكون الأجهزة المحمولة عرضة للسرقة أو للنسيان في الأماكن العامة، مما يعرّض بياناتك الشخصية أو المهنية السرية للخطر. لذلك يجب أن تبقى جميع الأجهزة المحمولة النقالة محمية باستخدام عدة طرق، منها:

استخدام رقم سري (PIN)

جميع الأجهزة المحمولة الرئيسية تقدِّم ميزة أمان تسمّى كلمة مرور (password) أو رمز مرور (passcode) أو رقم تعريف شخصي (PIN). هذه الميزة تُبقي جهازك مقفلاً وبالتالي غير صالح للاستخدام إلى أن تكتب الرمز السري الصحيح.

نسخ المحتوى احتياطياً

من المهم جداً أن تأخذ نسخاً احتياطيةً منتظمةً لبياناتك من أجل حمايتها من التلف أو الحذف غير المقصود. يتم هذا النسخ الاحتياطي من خلال عملية تسمى "مزامنة" (راجع القسم 4-4 لاحقاً)، ويمكنك تخزين النسخة الاحتياطية على كمبيوترك المكتبي أو المحمول أو على السحابة. وهذا يضمن أنه يمكنك استعادة بياناتك بسرعة وسهولة في حالة وقوع حادث.

تنشيط/تعطيل اللاسلكي/البلوتوث

لمنع الدخول غير المصرَّح به إلى جهازك المحمول، ولإطالة عمر البطارية أيضاً، عليك تعطيل (أو إيقاف تشغيل) ميزة اللاسلكي/البلوتوث عندما لا تستخدمهما.

بما أن تقنية البلوتوث تعمل من خلال تبادل رمز "اقتران" افتراضي بين أي جهازين، يستطيع أي جهاز قريب منك أن يقترن مع جهازك دون أن تُدرك ذلك. وبالتالي، إما أن توقف تشغيل ميزة البلوتوث، أو على الأقل غيِّر رمز الاقتران الافتراضي بحيث لا يستطيع أي جهاز آخر أن يتكهَّن به من دون أن يُطلَب منك أن تكتبه.

4-2 استخدام الأجهزة المحمولة

4-2-1 الاتصال بالانترنت بشكل آمن باستخدام تكنولوجيا اللاسلكي المحمول
4-2-2 البحث على الويب
4-2-3 إرسال وتلقي البريد الإلكتروني
4-2-4 إضافة أو تحرير أو إزالة حدث تقويم
4-2-5 مشاركة الصور والفيديوهات باستخدام عدة أدوات مثل: البريد الإلكتروني، المراسلة، وسائل التواصل الاجتماعي، والبلوتوث

سنستخدم جهاز iPad من الآن وصاعداً في هذا الكتاب. يمكنك استخدام أي جهاز آخر (مثل جهاز لوحيّ صنع سامسونغ)، لكن انتبه إلى أن أسماء وأماكن وجود بعض الخيارات والأوامر قد تختلف.

4-2-1 الاتصال بالانترنت بشكل آمن باستخدام تكنولوجيا اللاسلكي المحمول

هناك نوعان من الشبكات اللاسلكية: محمية وغير محمية. يمكنك توصيل جهازك المحمول مباشرة بشبكة غير محمية لأنها لا تحتاج إلى أي كلمة مرور، لكنك تحتاج إلى معرفة كلمة المرور من أجل الاتصال بشبكة محمية. لكن كن حذراً عند الاتصال بشبكة غير محمية، لأن الآخرين قد يتمكنوا من الوصول إلى بياناتك.

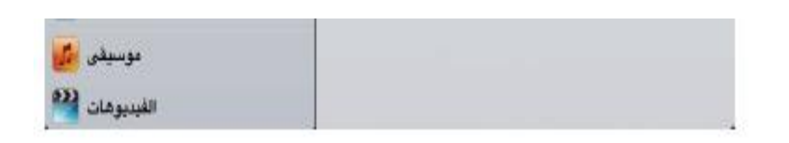


- افتح التطبيق [الإعدادات] في جهازك الـ iPad، ثم اضغط الفئة [Wi-Fi] في اللوح الأيسر.

ستري قائمة في اللوح الأيمن بكل الشبكات اللاسلكية المتوفرة التي اكتشفها جهازك.

- اضغط إسم الشبكة اللاسلكية المحمية التي تريد الاتصال بها.
- اكتب كلمة المرور.





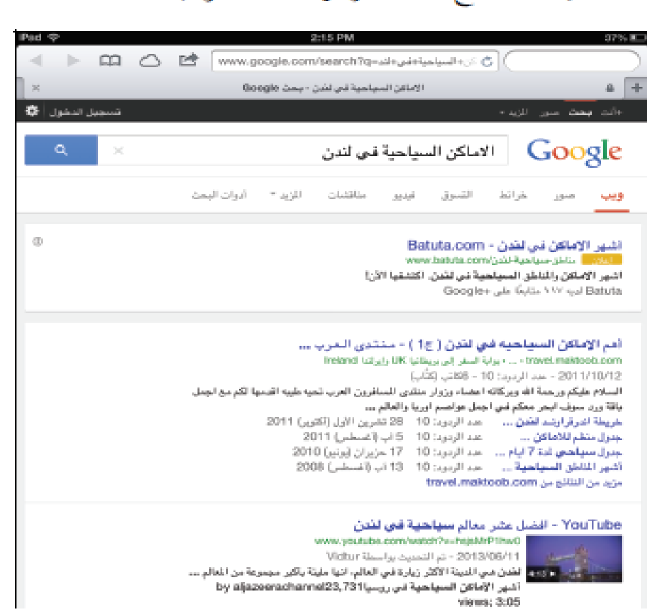


- اضغط الزر [ربط].

4-2-2 البحث على الويب

- افتح المستعرض (سافاري في الأجهزة iPad).
- في الجهة اليمنى لشريط الأدوات العلوي، اضغط شريط البحث لكي يتم تحديد محتوياته.
- اكـــتب جملـــة البحث التي تريدها ثم اضغط الزر [بحث] على شريط الأدوات.
- اضغط إحدى نتائج البحث لزيارة صفحة الويب.





4-2-3 إرسال وتلقي البريد الإلكتروني

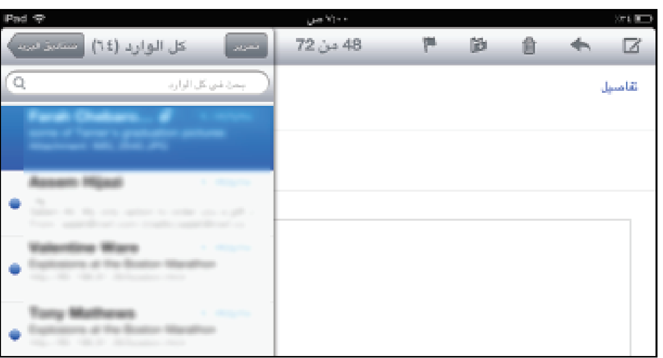
يحتوي جهازك المحمول على تطبيق للبريد؛ يدعى Mail [البريد] في جهاز الـــ iPad. لتعديل خياراته الافتراضية، افتح التطبيق [الإعدادات]، ثم اضـــغط الفـــئة [البريد، جهات الاتصال، التقويم]. يمكنك أيضاً استخدام القسم [الحسابات] في هذه الفئة لإضافة قدر ما تحتاج إليه من حسابات البريد الإلكتروني.

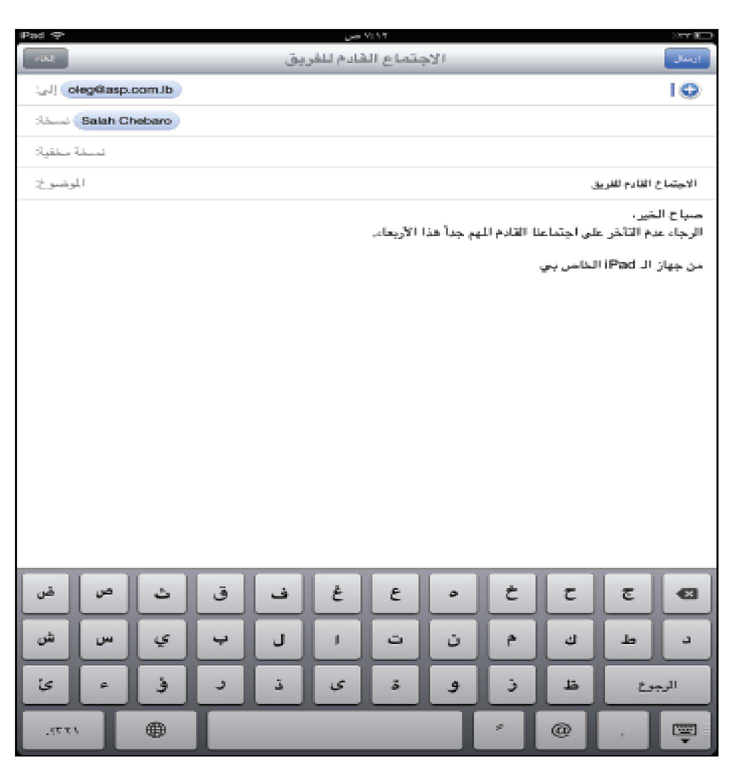
إرسال رسالة بريد إلكتروني

- افتح التطبيق Mail.

تظهر قائمة صناديق بريدك.

- اضـــغط رمـــز إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة [رمز] في الجهة اليمنى لشريط الأدوات العلوي.





تظهر النافذة [رسالة جديدة] حيث يمكنك إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة لإرسالها.

- في الحقل [إلى]، اكتب عنوان البريد الإلكتروني لكل شخص تريد إرسال هذه الرسالة إليه.
- إذا كنت تريد، يمكنك أيضاً استخدام الحقلَين [نسخة] و[نسخة مخفية] كالمعتاد.

ملاحظة يمكنك ضغط رمز الجمع (+) بجانب أي حقل من هذه الحقول لكي تفتح قائمة جهات الاتصال في جهازك واختيار المستلمين الذين أضفتَ عنوان بريد إلكتروني إلى إدخالهم.

- في الحقل [الموضوع]، اكتب موضوعاً لهذه الرسالة.
- اضغط في المساحة البيضاء تحت الحقل [الموضوع] واكتب نص الرسالة.
- اضغط الزر [إرسال] في الجهة اليمنى لشريط الأدوات العلوي لإرسال هذه الرسالة.

تلقي البريد الإلكتروني

سيتحقّق التطبيق Mail من وجود رسائل بريد إلكتروني جديدة حالما تفتحه. لكن لإعادة التحقّق ن وصول رسائل جديدة أثناء استخدام التطبيق، Mail:

تلقي البريد الإلكتروني

سيتحقّق التطبيق Mail من وجود رسائل بريد إلكتروني جديدة حالما تفتحه. لكن لإعادة التحقّق ن وصول رسائل جديدة أثناء استخدام التطبيق Mail:

- اذهب إلى أعلى قائمة رسائل بريدك الإلكتروني ثم اسحبها نزولاً إلى أن يظهر رمز التحديث .

أو

اضغط [صناديق البريد] في الجهة اليسرى لشريط الأدوات العلوي للعودة إلى قائمة صناديق بريدك، ثم اضغط [الوارد].

يتحقّق التطبيق Mail من وجود رسائل جديدة.

- لقراءة رسالة، اضغط عليها لفتحها.

لإدارة رسائل بريدك الإلكتروني

- اضغط على الرسالة المطلوبة لفتحها، ثم في الجهة اليمنى لشريط الأدوات العلوي:
  - اضغط رمز العلم لفتح قائمة منبثقة:
    اضغط [علم] لوضع علم على الرسالة.
    اضغط [تمييز كمقروءة] أو [تمييز كغير مقروءة] لتعليم الرسالة كمقروءة أو غير مقروءة.
  - اضغط رمز النقل لنقل الرسالة إلى صندوق بريد آخر.
  - اضغط رمز سلة المهملات لحذف الرسالة.





- اضغط رمز الاستجابة لفتح قائمة منبثقة:

اضغط [رد] أو [رد للكل] للرد على الرسالة.

اضغط [تحويل] لإعادة توجيه الرسالة.

اضغط [طباعة] لطباعة الرسالة.

4-2-4 إضافة أو تحرير أو إزالة حدث تقويم

يحتوي جهازك المحمول على تطبيق تقويم؛ يدعى [التقويم] في جهاز الـ iPad. يمكنك إضافة قدر ما تحتاج إليه من تقويمات. ولتعديل خياراته الافتراضية، افتح التطبيق [الإعدادات]، ثم اضغط الفئة [البريد، جهات الاتصال، التقويم].



- افتح التطبيق [التقويم].

يظهر الشهر الحالي في التقويم.

- لتغيير طريقة عرض التقويم، اضغط الزر [يوم]، [أسبوع]، [شهر]، [سنة] ، أو [قائمة] على شريط الأدوات العلوي.
- للتغيير إلى سنة أخرى أو شهر آخر، اضغط السنة أو الشهر على شريط الأدوات السفلي.
- للعودة فوراً إلى اليوم الحالي، اضغط الزر [اليوم] على الجهة اليسرى لشريط الأدوات السفلي.

إضافة حدث إلى تقويم



- اضغط باستمرار على خانة اليوم الذي تريد إضافة حدث جديد فيه.

أو

اضغط رمز إضافة حدث + على الجهة اليمنى لشريط الأدوات السفلي، وغيِّر الحقل [يبدأ] إلى اليوم الصحيح الذي تريد إضافة حدث جديد فيه.

يظهر اللوح [إضافة حدث].

- في الحقل [العنوان]، اكتب عنوان الحدث.
- في الحقل [الموقع]، اكتب موقع (أو مكان حصول) الحدث.
- إذا لزم الأمر، غيِّر الحقلَين [يبدأ] و[ينتهي].
- اســـتخدم الحقـــل [تكرار] لتحدِّد عدد المرات التي سيتكرر بها هذا الحدث، ومتى ينتهي (الحقل [نهاية التكرار]).
- استخدم الحقل [تنبيه] (والحقل [تنبيه ثاني]، إذا أردت) لتضبط تذكيراً بالحدث قبل موعده بفترة زمنية تحدّدها بنفسك.
- استخدم الحقل [التقويم] لتحدِّد التقويم الذي تريد إضافة هذا الحدث إليه (في حال كانت لديك عدة تقويمات).
- اســـتخدم الحقلَين URL و[الملاحـظات] إذا كنت تريد إضافة عنوان ويب (URL) أو أي ملاحظات إضافية إلى هذا الحدث.
- اضغط الزر [تم].

يُضاف الحدث الجديد إلى تقويمك.

تحرير حدث في التقويم



- اضغط الحدث في التقويم.

يظهر مربع منبثق يعرض معلومات الحدث.

- اضغط الزر [تحرير] في المربع المنبثق.

يظهر اللوح [تحرير].



- غيِّر معلومات الحدث مثلما تريد، ثم اضغط الزر [تم].

تُحفَظ تغييراتك.

إزالة حدث من التقويم

- اضغط الحدث في التقويم.

يظهر مربع منبثق يعرض معلومات الحدث.

- اضغط الزر [تحرير] في المربع المنبثق.

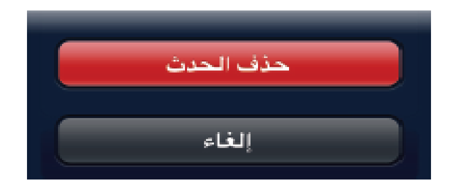
يظهر اللوح [تحرير].

- اضغط الزر [حذف الحدث].

يظهر لوحٌ ثانٍ.

- اضغط الزر [حذف الحدث].

يُحذَف الحدث.



ملاحظة إذا كان حدثاً متكرراً، اضغط الزر [حذف هذا الحدث فقط] أو الزر [حذف كافة الأحداث المستقبلية] في اللوح الثاني.



4-2-5 مشاركة الصور والفيديوهات باستخدام عدة أدوات مثل: البريد الإلكتروني، المراسلة، وسائل التواصل الاجتماعي، والبلوتوث

يمكنك مشاركة الصور والفيديوهات المخزّنة في جهازك المحمول مع أشخاص آخرين وأجهزة أخرى. ويُستخدم الإجراء نفسه مع الصور والفيديوهات على حد سواء.



- افتح التطبيق [الصور].
- اضغط الصورة أو الفيديو الذي تريد مشاركته من أجل فتحه.
- اضغط رمز المشاركة على الجهة اليمنى لشريط الأدوات العلوي.

تظهر قائمة منبثقة.

البريد الإلكتروني



- اضغط [البريد] في القائمة المنبثقة.

  تظهر نافذة إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة.

- مثلما فعلت في القسم 4-2-3، املأ الحقول [إلى] و[نسخة] و[نسخة مخفية] و[الموضوع]، ثم اكتب نص الرسالة.
- اضغط الزر [إرسال].

وسائل التواصل الاجتماعي



- اضغط Facebook أو Twitter في القائمة المنبثقة.

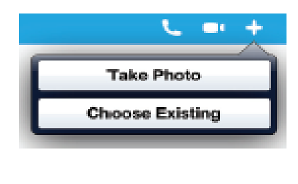
  يظهر لوح منبثق.

- اكتب نص النشر الذي تريد مشاركته مع الأصدقاء في فايسبوك أو تويتر.
- اضغط الزر [نشر].

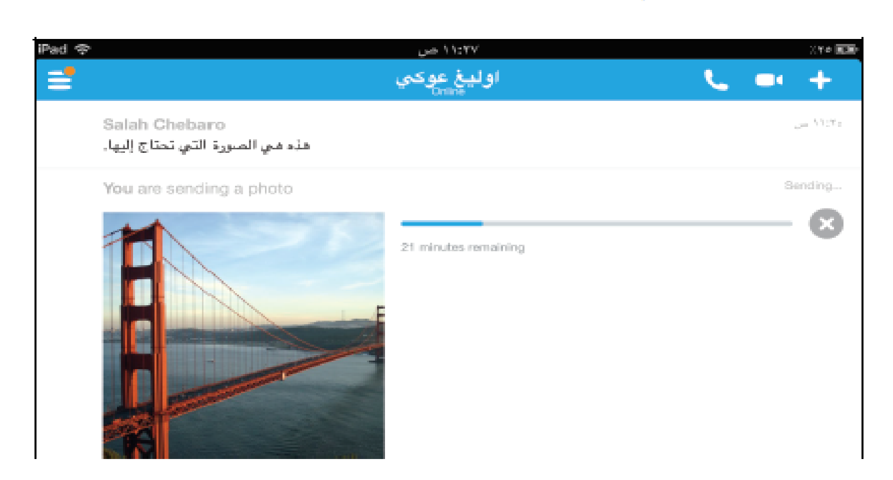
المراسلة

هناك الكثير من تطبيقات المراسلة للأجهزة المحمولة، مثل سكايب (راجع القسم 2-2-1 لتتعلّم كيفية تنزيل سكايب).

- سجّل الدخول إلى سكايب وابدأ الدردشة مع الشخص المطلوب.
- اضغط علامة الجمع على الجهة اليمنى لشريط الأدوات العلوي في نافذة الدردشة.
- اضغط Send Photo في القائمة المنبثقة التي تظهر.
- اضغط Choose Existing.
- اضغط Camera Roll لتفتح معرض الصور لديك.
- اضغط الصورة التي تريد مشاركتها.
- حالما يقبل صديقك استلام الصورة، يبدأ سكايب بإرسالها.







البلوتوث

هناك الكثير من التطبيقات لمشاركة الصور والفيديوهات عن طريق البلوتوث. استخدم التطبيق الذي تريده. لفتح اتصال بلوتوث بين جهازك المحمول وجهاز آخر:

- افتح التطبيق [الإعدادات] على جهازك الـ iPad، واضغط الفئة Bluetooth في اللوح الأيسر.
- في اللوح الأيمن، اضغط Bluetooth لتشغيله.

سترى قائمة بكل الأجهزة المتوفرة التي تشغّل البلوتوث والتي اكتشفها جهازك.





- اضغط جهاز البلوتوث الذي تريد الاتصال به.
- اضغط الزر Pair [اقتران] في الجهازين.

ينشأ اتصالٌ بلوتوث بين جهازك وبين الجهاز الآخر.

- يمكنك الآن استخدام التطبيق الذي تريده لمشاركة الصور والفيديوهات مع الجهاز الآخر.

3-4 التطبيقات

1-3-4	التطبيقات الشائعة للتعاون: الأخبار، وسائل التواصل الاجتماعي، الإنتاجية، الخرائط، الألعاب، والكتب الإلكترونية
2-3-4	الحصول على التطبيقات من متاجر التطبيقات الشائعة للهواتف المحمولة
3-3-4	البحث عن تطبيق ل جهاز محمول في متجر تطبيقات. الانتباه إلى أنه قد تكون هناك كلفة لشرائه واستخدامه
4-3-4	تثبيت وإلغاء تثبيت أحد التطبيقات على جهاز محمول
5-3-4	تحديث التطبيقات على جهاز محمول
6-3-4	استخدام تطبيق على جهاز محمول: الاتصالات الصوتية أو الفيديوية، وسائل التواصل الاجتماعي، والخرائط

1-3-4 التطبيقات الشائعة للتعاون عبر الانترنت: الأخبار، وسائل التواصل الاجتماعي، الإنتاجية، الخرائط، الألعاب، والكتب الإلكترونية

الأخبار

هناك العديد من تطبيقات الأخبار مثل BBC News (بي بي سي نيوز)، CNN (سي أن أن)، SkyNews (سكاي نيوز)، France 24 (فرنسا 24)، EuroNews (يورونيوز)، الخ. تقدِّم هذه التطبيقات أحدث الأخبار العاجلة وتحدِّث معلوماتها عندما تكون متصلاً بالانترنت. وبعضها يتيح تنزيل أخبارها لكي تتصفّحها عند عدم وجود اتصال، كما تقدِّم الأخبار بعدة لغات كالإسبانية والروسية والعربية.

وسائل التواصل الاجتماعي

جميع مواقع التواصل الاجتماعي الرئيسية تقدِّم تطبيقاً للأجهزة المحمولة، مثل فايسبوك وتويتر.

التطبيقات الإنتاجية

إنها تطبيقات مكرَّسة لتساعدك على إنجاز وظائف محدَّدة، مثل إنشاء المستندات، العروض التقديمية، جداول البيانات، قواعد البيانات، المخططات والرسوم البيانية، اللوحات الرقمية، الموسيقى الإلكترونية، الأفلام الرقمية، الخ. التطبيقات الإنتاجية الأكثر شيوعاً عادة هي برامج معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات.

الخرائط

تقدِّم تطبيقات الخرائط خرائط شاملة ودقيقة للعديد من البلدان والمدن، وبعضها للكرة الأرضية بأكملها، مثل Google Maps و Google Earth. تحتوي عادة على توجيهات صوتية لتحديد المواقع والملاحة أثناء القيادة والسير، اتجاهات وسائل النقل العام وخرائط الشوارع، وتقارير حية عن حركة المرور والحوادث، معلومات مفصّلة عن ملايين الأماكن، وصور داخلية للمطاعم والمتاحف وأكثر من ذلك.

الألعاب

الويب مليئة بالألعاب، والكثير منها يمكّنك من أن تلعب ضد لاعبين آخرين عبر الانترنت.

الكتب الإلكترونية

أحـــد أشهر تطبيقات الكتب الإلكترونية هو iKitab. يتيح لك هذا التطبيق بناء مكتبة إلكترونية خاصة بك، وقراءة الكتب بطريقة سهلة ومـــريحة من خلال تخصيص حجم الخط ولون الخلفية ودرجة الإضاءة. كما يقدِّم ميزة مثيرة للاهتمام تدعى "الخلفية الليلية" لكي تتمكن من القراءة ليلاً بكل سهولة. هناك أيضا تطبيق يدعى iMagaleh لقراءة المجلات الإلكترونية.

2-3-4 الحصول على التطبيقات من متاجر التطبيقات الشائعة للهواتف المحمولة

يمكـــنك الحـــصول على تطبيقات لجهازك المحمول من متاجر خاصة تسمّى متاجر التطبيقات (Application Stores أو App Stores). لـــتنزيل تطبيقات من أحد المتاجر، عليك إعداد حساب لنفسك مع ذلك المتجر لكي تحصل على هوية مستخدم . سيسمح لك حسابك لدى المتجر من تنزيل التطبيقات على أي جهاز محمول يستخدم نظام تشغيل [مثل Android (أندرويد) وiOS] متوافق مع ذلك المتجر.

بعض متاجر التطبيقات الأكثر شعبية هي:

- أجهزة أندرويد: Google Play Store
- أجهزة iOS: App Store
- أجهزة مايكروسوفت ويندوز: Windows Store (متجر ويندوز)
- أجهزة بلاكبيري: Blackberry World Store

3-3-4 البحث عن تطبيقٍ لجهاز محمول في متجر تطبيقات. الانتباه إلى أنه قد تكون هناك كلفة لشرائه واستخدامه

البحث عن تطبيقٍ لجهاز محمول

- افتح التطبيق App Store على جهازك الـ iPad.



الـــرقم الذي تراه على رمز التطبيق App Store هو عدد التطبيقات المثبّتة لديك التي تحتاج إلى تحديث.

تظهر صفحة بداية التطبيق App Store.

ملاحظة اسـتخدم المربع search store على الجهـى اليمنى لـشريط الأدوات العلـوي لكـي تـبحث عـن نـوع معـين مـن التطبـيقات (مـثل الرياضة، الأخـبار، الألعـاب، وغيـرها) أو اكتـب إسم التطبيق الذي تريده للعثور عليه بسرعة.



- استعرض التطبيقات لكي تعثر على التطبيق الذي تريد تثبيته.







كلفة الشراء والاستخدام

بينما تستعرض المتجر، ستجد الكثير من التطبيقات المجانية، لكن بعض التطبيقات ليست كذلك. لاحظ أن بعض التطبيقات المجانية ليست ســوى نسخة "خفيفة" عن التطبيق النهائي الذي له ثمن. لاحظ أيضاً أن بعض التطبيقات قد تتقاضى منك رسوم اشتراك أو رسوم استخدام (وفقاً لفترة استخدامك لها أو لكمية البيانات التي تنزّلها من خلالها).

4-3-4 تثبيت وإلغاء تثبيت أحد التطبيقات على جهاز محمول

تثبيت أحد التطبيقات

- عندما تعثر على تطبيق تريد تثبيته، اضغط زر سعره (أو الزر Free إذا كان مجانياً).
- اضغط الزر Install App [INSTALL APP] إذا كان التطبيق مجانياً، أو اضغط الزر Buy App [BUY APP] إذا لم يكن مجانياً.
- اكتب كلمة مرور حسابك لدى شركة أبل.



تبدأ عملية تثبيت التطبيق.



- عندما ينتهي التثبيت، يمكن ضغط الزر Open [OPEN] لفتح التطبيق مباشرة من المتجر.

إلغاء تثبيت أحد التطبيقات

- جـد رمـز التطبيق الذي تريد إلغاء تثبيته، ثم اضغط إصبعك باستمرار على رمزه حتى تبدأ كل الرموز بالتمايل.

عـندما تكـون في هذه الصيغة ("صيغة النقل")، يمكنك دمج تطبيـقاتك في مجلـدات مختلفة، أو نقلها إلى أماكن/شاشات مختلفة على جهاز الـ **iPad**، أو حذفها كلها.

- اضـغط العلامة × في الزاوية اليسرى العليا للتطبيق الذي تريد إلغاء تثبيته.

تظهر نافذة تقول إن حذف التطبيق سيحذف كل بياناته أيضاً.




ملاحظة التطبيقات التي لا تعرض العلامة × في صيغة النقل هي التطبيقات الافتراضية ولا يمكن إلغاء تثبيتها. تلك التطبيقات تشمل App Store (المتجر) وiTunes وMail (البريد) وMessages (الرسائل) وPhotos (الصور)، الخ.

- اضغط الزر [حذف] لإلغاء تثبيت التطبيق.

- اضغط مفتاح الصفحة الرئيسية على جهاز الـ iPad لكي تخرج من صيغة النقل ولكي تجعل الرموز تتوقف عن التمايل.

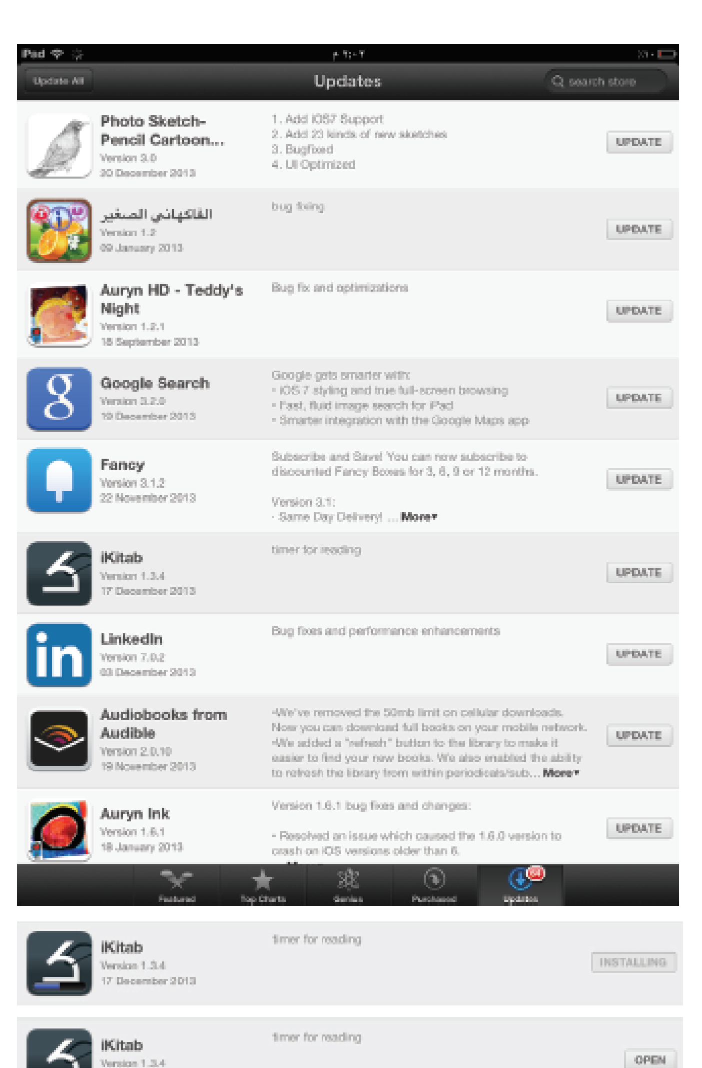
5-3-4 تحديث التطبيقات على جهاز محمول

بعـض التطبيقات تحدِّث نفسها تلقائياً، وبعضها الآخر ستقوم فقط بتبليغك عن وجود تحديث وتترك لك أن تقرّر متى ستثبّت التحديث. مثلما رأيت أعلاه، يعرض التطبيق App Store رقماً للدلالة على عدد التطبيقات التي يتوفر لها تحديث.

- افتح التطبيق App Store.

- إذا لزم الأمر، اضغط علامة التبويب Updates (التحديثات) على شريط الأدوات السفلي.

سترى قائمة بجميع التطبيقات التي يتوفّر لها تحديث، مع وصف للميزات الجديدة والإصلاحات التي سيطبّقها التحديث.



- اضغط الزر Update All (تحديث الكل) على الجهة اليسرى لشريط الأدوات العلوي لتحديث جميع التطبيقات.

أو

اضغط الزر Update (تحديث) على يمين التطبيق الذي تريد تحديثه.

يبدأ تحديث التطبيق الذي اخترته.

- عـنـدما ينتهـي تثبيت التحديث، اضغط الزر Open لفتح التطبيق مباشرة من التطبيق App Store، أو اضغط مفتاح الصفحة الرئيسية على جهاز الـ iPad لتخرج من التطبيق App Store.

6–3–4 استخدام تطبيق على جهاز محمول: الاتصالات الصوتية أو الفيديوية، وسائل التواصل الاجتماعي، والخرائط

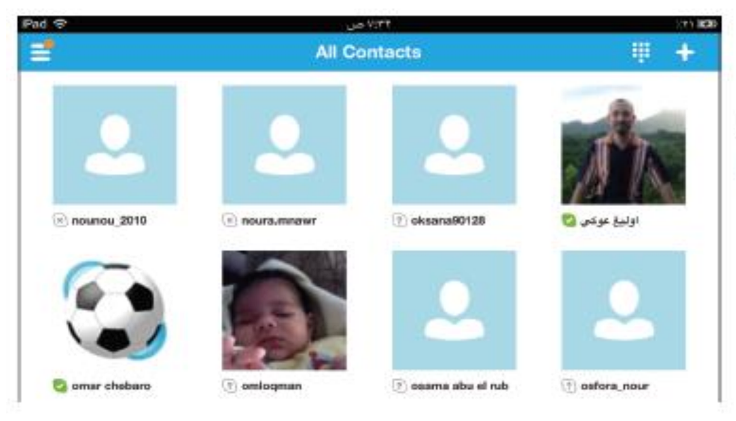
الاتصالات الصوتية أو الفيديوية

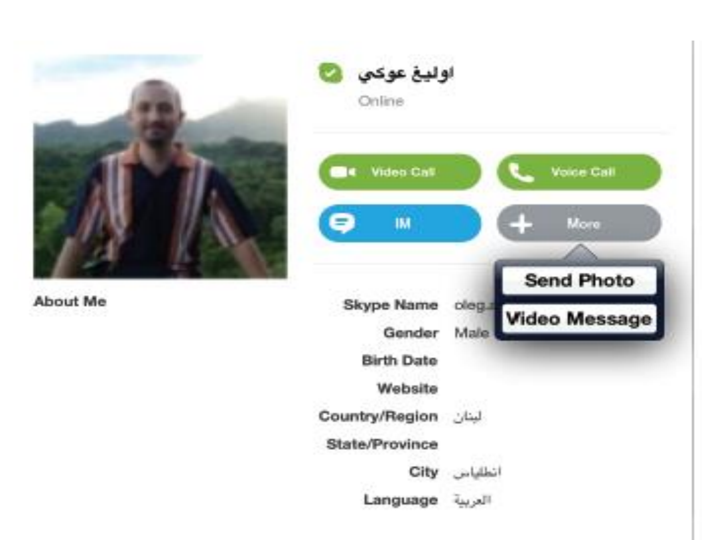
كـمـا قلنـا من قبل، سكايب هو أحد التطبيقات الأكثر شعبية للاتصالات الصوتية والفيديوية. راجع القسم 2–2–1 للمزيد عن كيفية تثبيت سكايب وإنشاء حساب سكايب جديد.

لاستعمال سكايب:

- اضغط رمز سكايب على جهازك المحمول.
- إذا كـنـت قـد سجَّلت دخولك من قبل، سيسجِّل سكايب دخولك تلقائياً. إذا لم يحصل هذا، اكتب إسمك وكلمة مرورك لتسجِّل دخولك إلى حسابك الخاص لدى سكايب.

يعرض سكايب قائمة جهات اتصالك.





- اضغط جهة اتصال لإظهار لوح تفاصيلها.
- اضغط الزر IM لبدء دردشة نصية مع ذلك الشخص.
- اضغط الزر More ثم اضغط:

Send Photo لإرسال صورة إلى ذلك الشخص (لمزيد من المعلومات، راجع القسم 4-2-5).

Video Message لتسجيل وإرسال رسالة فيديوية إلى ذلك الشخص.

- اضغط الزر IM لبدء دردشة نصية مع ذلك الشخص.
- اضغط الزر Voice Call لبدء دردشة صوتية مع ذلك الشخص.



- اضغط الزر Video Call لبدء دردشة فيديوية مع ذلك الشخص.
- لإنهاء الدردشة الصوتية أو الفيديوية، اضغط رمز إنهاء المكالمة .

وسائل التواصل الاجتماعي



غوغل+ هو أحد تطبيقات وسائل التواصل الاجتماعي العديدة. راجع القسم 4-3-4 لتتعلّم كيفية تثبيته، وراجع الأقسام 3-3-2 حتى 3-3-8 لتتعلّم كيفية استخدامه.

- سجّل الدخول إلى حسابك لدى غوغل+.

- على شريط الأدوات السفلي، اضغط:

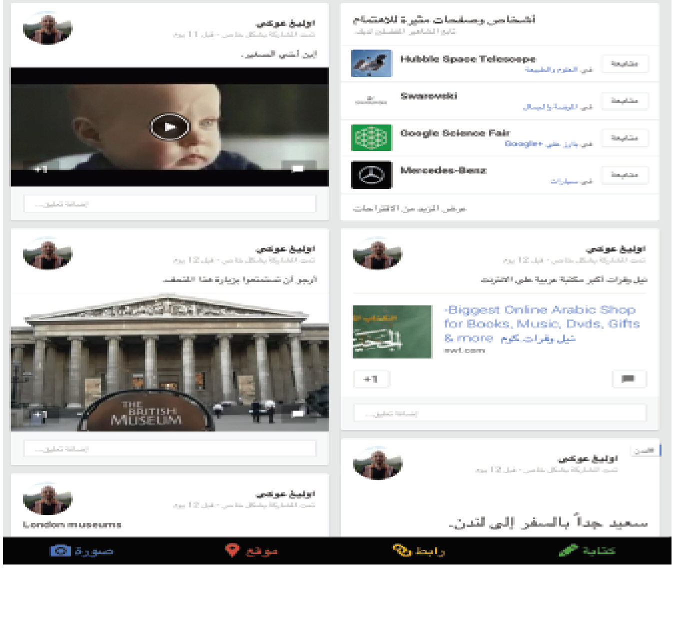
[صورة] لنشر صورة.

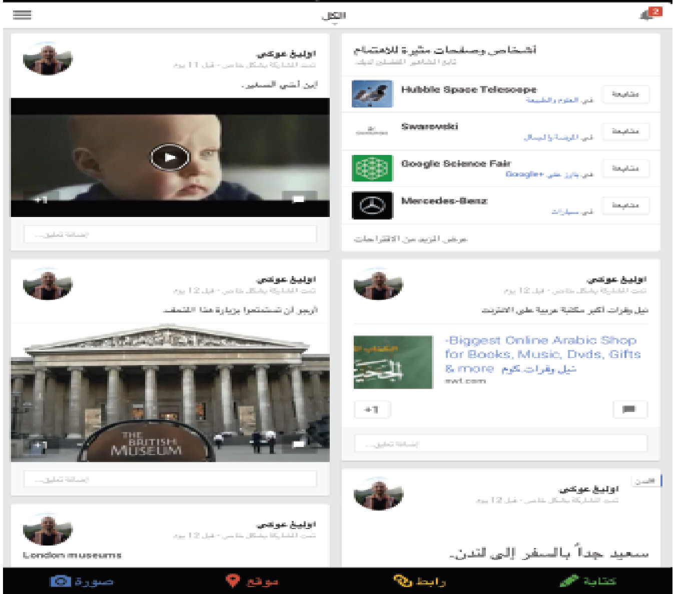
[موقع] لنشر موقع.

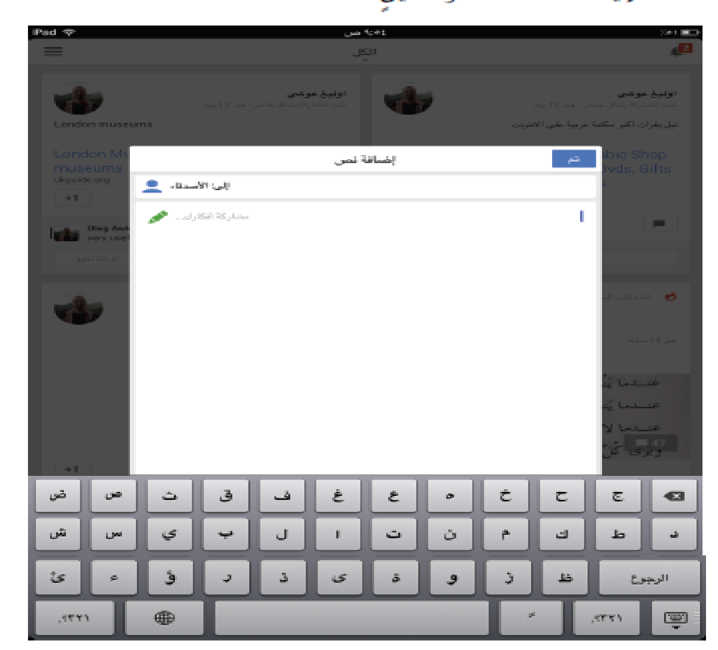
[رابط] لنشر رابط.

[كتابة] لنشر تعليق.

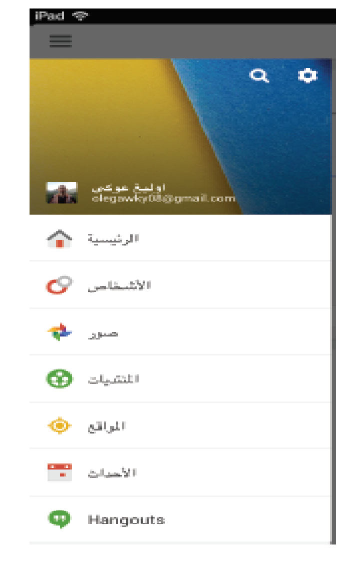
مثلاً، إليك الشاشة لنشر تعليق:







- لفتح قائمة [الصفحة الرئيسية] لغوغل+، اضغط رمز الصفحة الرئيسية ☰ في الزاوية اليسرى العليا.



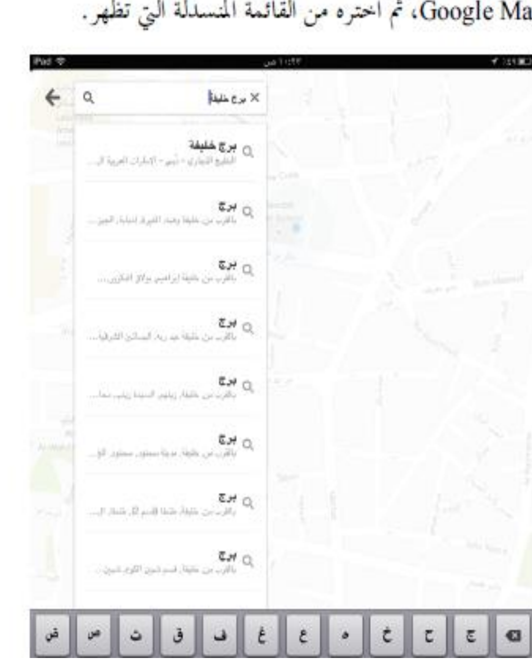
الخرائط

سنستعمل التطبيق Google Maps.

- اضغط رمز Google Maps على جهازك المحمول.
- إذا طُلب منك، اضغط [قبول ومتابعة] للموافقة على شروط الخدمة وسياسة الخصوصية.

يعرض Google Maps موقعك الحالي.

- لمشاهدة موقع، اكتبه في مربع البحث في الزاوية اليسرى العليا في Google Maps، ثم اختره من القائمة المنسدلة التي تظهر.

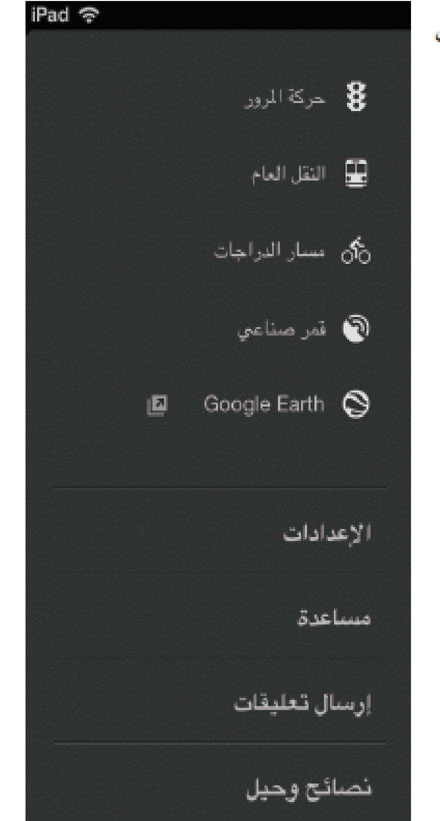






- يمكنك تحريك يدك على الشاشة لكي تحرِّك الخريطة في أي اتجاه، ويمكنك أن تضم أو تُباعد أصابعك لكي تكبِّر أو تصغِّر معاينة الخريطة.

- في الزاوية اليسرى العليا لـــ Google Maps، اضغط رمز الإعدادات ☰ لكي ترى الخيارات المتوفرة.



4-3 المزامنة

4-3-1 الهدف من مزامنة المحتوى

4-3-2 ضبط إعدادات المزامنة

4-3-3 مزامنة الأجهزة المحمولة مع البريد والتقويم والأجهزة الأخرى

4-3-1 الهدف من مزامنة المحتوى

مـــزامنة المحتوى الخاص بك تضمن أن المحتوى نفسه سيكون موجوداً على جميع أجهزتك. مثلاً، إذا كنت تعمل على ملاحظاتك أو تعدِّل أحــــداث تقويمك على هاتفك الـــ iPhone، ثم تمت مزامنة المحتوى الخاص بك، يمكنك مواصلة العمل على تلك الملاحظات وأحداث التقويم علـــى جهـــاز آخـــر، مثل جهازك الـــ iPad (أو الـــ iPod Touch). كل التغييرات التي تجريها على جهازك الـــ iPad ستُزامَن تلقائياً مع هاتفك الـــ iPhone بحيث يكون المحتوى هو نفسه في كلا الجهازَين.

4-3-2 ضبط إعدادات المزامنة

كل ما تحتاج إليه لمزامنة المحتوى الخاص بك مع جميع أجهزتك هو حسابٌ لدى iCloud.

لإعداد iCloud على الأجهزة iPhone وiPad وiPod Touch:

- تأكد أن جهازك يشغِّل أحدث إصدار لنظام التشغيل iOS.

افتح التطبيق [الإعدادات]، اضغط [عام]، ثم اضغط [تحديث البرامج] لتعرف إن كان هناك تحديثٌ متوفرٌ أم لا.

- لتنـــشيط الميزة iCloud، افتح التطبيق [الإعدادات]، اضغط iCloud في اللوح الأيسر، ثم اكتب هوية حسابك (ID) لدى أبل وكلمة مرورك.

جهازك المتوافق مع iOS سيزامن الآن المحتوى مع iCloud ليكون هو نفسه في كل جهاز متوافق مع iOS.بمجرد تشغيلك الميزة iCloud في ذلك الجهاز.



راجع القسم التالي لتتعلّم كيفية اختيار المحتوى الذي تريده أن يُزامَن تلقائياً مع iCloud.

4-3-3 مزامنة الأجهزة المحمولة مع البريد والتقويم والأجهزة الأخرى

مثلما ترى في اللوح iCloud على اليمين، يمكنك اختيار مزامنة البريد، جهات الاتصال، التقويمات، التذكيرات، سافاري، والملاحظات مع iCloud.

لمزامنة جهات الاتصال مثلاً:

- اضغط شريط الخيار [جهات الاتصال] لتغييره إلى I (ومعناه تشغيل).

ستُسأل إن كنت تريد "دمج" جهات اتصالك. الدمج يعني أن حسابك لدى iCloud وجهازك المتوافق مع iOS سيتبادلان المعلومات.

مثلاً، إذا كانت لديك جهة اتصال واحدة في جهازك الـ iPad وأربع جهات اتصال في حسابك لدى iCloud، سيحتوي حسابك لدى iCloud وجهازك الـ iPad على نفس جهات الاتصال الخمس في نهاية المطاف.

- اضغط الزر [دمج].

تُدمج جهات اتصالك مع iCloud لتكون متوفرة على جميع أجهزتك المتوافقة مع iOS.



مزامنة البريد

- اضغط شريط الخيار [البريد] لتغييره إلى I (ومعناه تشغيل).

لكي تزامن بريدك، يجب أن تكون هوية حسابك (ID) لدى أبل من النوع @me.com أو @icloud.com.

- إذا لم تكن هوية حسابك لدى أبل واحدةً من أنواع حسابات البريد الإلكتروني هذه، اضغط ببساطة الزر [إنشاء] عندا يُطلب منك إنشاء حساب مجاني نوعه @icloud.com.
- اكتب عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد إنشاءه.









- اضغط الزر [التالي] ثم الزر [تم].

تم تشغيل خيار مزامنة بريدك.

مزامنة التقويم



- اضغط شريط الخيار [التقويمات] لتغييره إلى I (ومعناه تشغيل).

ستُسأل إن كنت تريد "دمج" تقويماتك. الدمج يعني أن حسابك لدى iCloud وجهازك المتوافق مع iOS سيتبادلان المعلومات.

- اضغط الزر [دمج].



المزامنة مع الأجهزة الأخرى

مثلما قلنا في القسم 4-4-2، التزامن سيضمن أن المحتوى الخاص بك سيكون هو نفسه تلقائياً على كل أجهزتك المتوافقة مع iOS. لكن انتبه إلى وجود نوعين من المزامنة:

- المزامنة الثنائية الاتجاه: التغييرات التي تقوم بها في أي تطبيق ستُحفَظ تلقائياً على الانترنت لكي تظهر في كل أجهزتك الأخرى.
- المزامنة الأحادية الاتجاه: التغييرات التي تقوم بها في أي تطبيق لن تُحفَظ تلقائياً على الانترنت.

مزامنة iCloud هي مزامنة ثنائية الاتجاه.